

紅海人力集團招聘簡章

一、公司介紹

紅海人力集團成立於 1999 年，是一家多元化集團公司，業務範圍覆蓋靈活用工、培訓諮詢、**互聯網科技（股票號：873049）**。集團成立至今始終奉行“靈活、便捷、規範、專業”的方針，21 年來在全國共有 187 家分子公司，實現了屬地化服務。2020 年，紅海人力集團成長為中國人力資源行業排名前三的企业，並入選了中國服務業企業 500 強。

紅海核心價值觀：講實話，做實事，重實效；流程保障品質，品質鑄就品牌。在紅海，我們不論資排輩，我們需要精益求精的能工巧匠，年輕也能當將軍。集團實行項目制人單合一和五位一體的创新經營管理機制，**人人都是合夥人，招聘崗位可根據意向地就近安排**，期待您的加入！



二、崗位介紹

崗位一：人力資源專員

崗位職責：

1. 主要負責客戶關係維護，按客戶服務標準與工作流程辦理客戶服務事宜；
2. 辦理外派員工入職、離職、勞動合同管理、申辦社會保險與公積金、勞動糾紛等工作；
3. 負責新業務開拓，參與競標、制作標書與合同和組織員工見面會；
4. 及時傳遞全國最新人力資源相關政策信息及應對措施；
5. 處理上級領導分配的其他工作。

岗位二：市场营销专员

岗位职责：

- 1.负责人力资源业务、培训业务的开拓工作，负责处理指定客户、新开发客户的业务联络，维护现有客户；
- 2.负责业务方案、标书等文件的制作；
- 3.收集、整理市场信息数据，并对外参加社会团体活动；
- 4.完成上级领导交办的其他工作事务。

岗位三：助理

岗位职责：

- 1.跟进落实领导制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解工作；
- 2.协助领导对公司运作与各职能部门进行管理，配合领导处理外部公共关系（政府、重要客户等）；
- 3.撰写和跟进落实公司领导会议、专题研讨会议等公司会议纪要；
- 4.做好领导的日程安排及预约工作、负责做好宣传及采访工作；
- 5.根据工作情况随时安排出差，代表领导出席会议及商务活动；
- 6.完成领导临时交办的其他任务。

岗位四：会计

岗位职责：

- 1.按照国家会计制度的规定，进行账务处理，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清晰，日清月结，按期报税；
- 2.协助财务预算、审核、监督工作，按照公司及有关部门要求及时编制各种财务报表，债权、债务及时登记、及时清查；
- 3.按照公司财务制度的规定，严格执行年度预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，合理审核凭证；
- 4.按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

岗位五：实习生

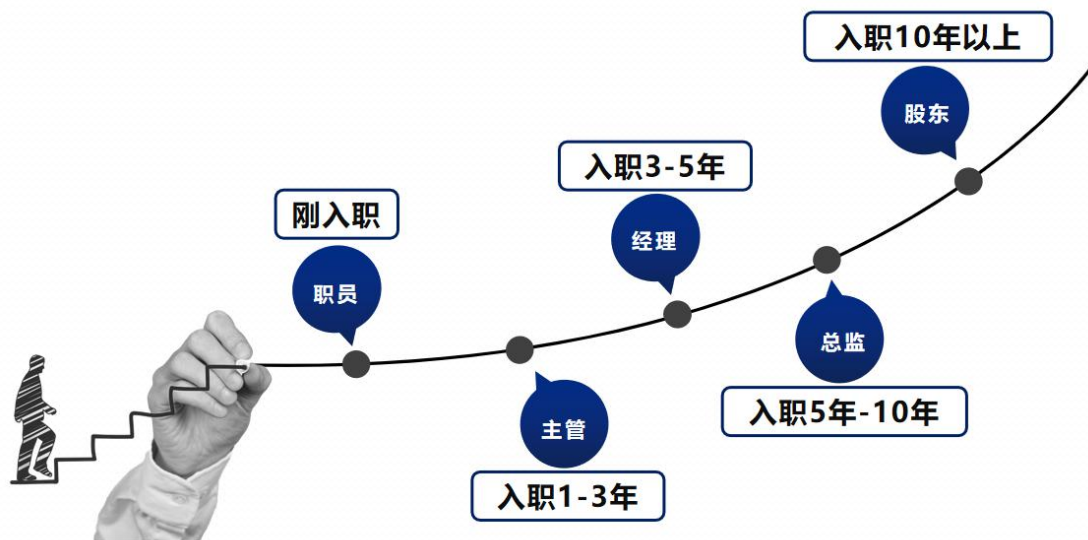
岗位职责：

- 1、协助整理员工档案、分类归档；
- 2、协助招聘，不仅限于搜索简历、邀约；
- 3、协助办理入离职手续和社保、公积金业务；
- 4、起草会议通知、组织会议、编制会议 PPT；
- 5、安排领导行程，必要时陪同领导约见客户；
- 6、部门数据汇总并做简单分析。

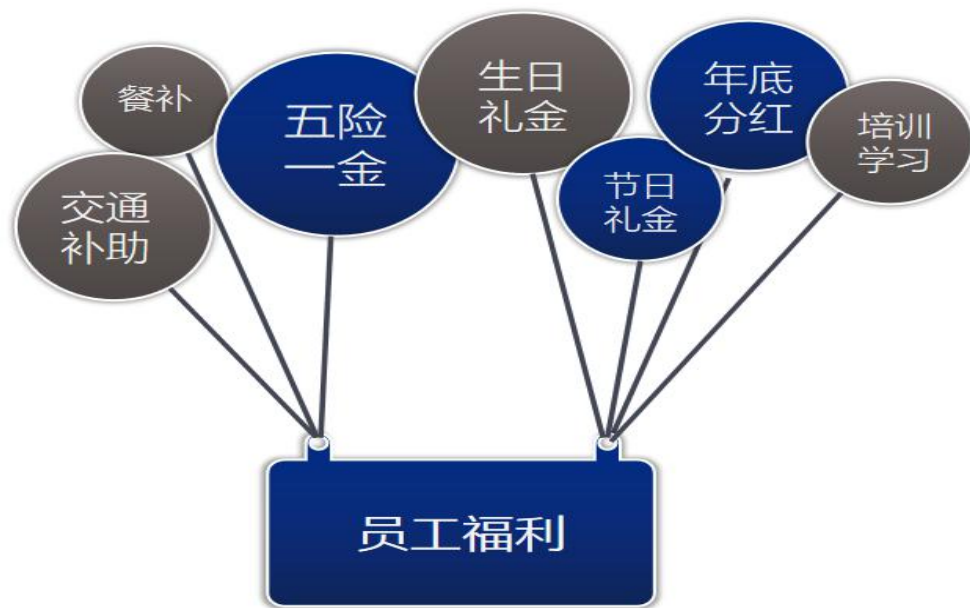
三、培养体系



四、晋升通道



五、员工福利



六、联系方式

投递方式：请应聘同学以“姓名+学校+应聘岗位”命名后发至以下邮箱：

redseahr123@163.com

集团官网：<http://www.redsea888.com/>

联系电话：020-83324718

联系人：李先生