

济南人力资本产业研究院2021年社会招聘职位表

序号	隶属	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
1	济南人力资本产业研究院	办公室主任岗	1	1.负责办公室及研究院下设主体单位的日常事务管理工作，牵头处理各级领导部门交办的公共事务工作； 2.研究院各部门的统筹管理工作，院内各项重要工作的协同管理； 3.完善各项规章制度，促进各项工作规范化管理； 4.统筹研究院的内部绩效考核工作等； 5.负责院长的保障工作； 6.完成院领导交办的其它工作。	1.本科及以上学历，条件优秀者可放宽录用条件； 2.有办公室行政管理经验，或着有两年以上人事工作经验优先考虑； 3.有较强的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力及沟通能力； 4.熟练使用办公软件、办公自动化设备； 5.政府部门或国企任职经验者优先考虑。	
2		行政岗	1	1.负责研究院及其下设主体单位对内协调、对外联络、接待及公共关系管理工作； 2.负责研究院领导及员工日常工作的保障和支持，做好济南人力资本产业链专班办公室、济南高新区人力资本服务业工作领导小组办公室的保障工作，负责车辆、保洁等日常管理和后勤保障工作； 3.负责研究院固定资产实物及办公设备、办公用品的管理工作； 4.负责研究院接待室、会议室、文印室等场所的管理。	1.本科及以上学历；条件优秀者可放宽录用条件； 2.有办公室行政管理经验优先考虑； 3.拥有C1及以上驾照，并有3年以上驾驶经验； 4.有较好的组织协调能力和沟通能力，责任心强，有良好的职业素养；	
3		人事岗	1	1.按照研究院及其下设主体单位用人规划，负责组织、实施日常人事工作的运营及管理； 2.熟悉员工入职、离职、社会保险、公积金等办理； 3.根据研究院发展战略，制订具有人力资本属性的招人、用人、留人机制； 4.规范和完善人力资源管理体系，制订并组织实施人力资源管理制度（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等）；提供各项人事工作支持； 5.严格执行公司各项制度、各种信息及时录入，并定期整理数据，向上级领导出具数据分析结果；	1.本科及以上学历,人力资源管理、行政管理等相关专业；条件优秀者可放宽录用条件； 2.从事人力资源工作2年以上,政府部门或国企任职经验者优先考虑 3.具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强； 4.熟练使用常用办公软件及相关人事管理软件； 5.了解国家各项劳动人事法规政策； 6.吃苦耐劳，工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及职业素养； 7.有强烈的责任感和敬业精神，公平公正、做事严谨，能承受较大的工作压力。	
4		公文岗	2	1.负责研究院各类会议纪要、报告、总结以及对外对内各类公文的起草， 2.负责研究院各类公文的收发、登记、处理、流转、归档等工作； 3.根据领导安排完成相关文稿的撰写和文字材料的起草； 4.学习研究党和国家的方针、政策,贯彻落实各级领导的指示,为研究院的工作相关决策提供可靠依据	1.本科及以上学历，新闻学、传播学、中文、经济管理类相关专业优先，条件优秀者可放宽录用条件； 2.具有较强的公文写作能力、语言表达能力，熟练应用各类办公软件。	
5		宣传推广岗	2	1.负责研究院公众号的日常运营工作，包含内容撰写、日常维护； 2.撰写研究院重要新闻稿件，并利用公司自有媒体进行传播； 3.及时捕捉社会热点信息，并进行资料的搜集，结合研究院动态进行编辑、传播； 4.负责研究院官方微信、微博，内刊、社群以及官网新闻中心等多平台一体化运营。	1.本科及以上学历，广告、新闻等专业优先，条件优秀者可放宽录用条件； 2.熟悉媒体传播路径，对热点极度敏感，能够敏锐把握趋势；具有媒体资源、自媒体运营工作经验者优先。 3.热爱新媒体行业，熟练运用微信、微博等社交媒体熟练运用；熟练使用PS等修图工具。	
6		协会运行、秘书岗	2	1.负责与政府有关部门之间的联系； 2.负责协会与会员单位的联系协调工作； 3.负责协会章程、规则、规范、公约、工作制度的下发执行； 4.负责协会各项大型活动的计划拟定、报批组织实施等工作； 5.负责召开会员大会、会长办公会、常务理事会议、年会的筹备及组织工作； 6.负责协会各种信息的收集整理、学术论坛、行业简报、杂志的创办发行工作； 7.负责本会年度审计、年检工作。 8.负责协会日常工作及具体事务的处理。	1.本科及以上学历，有政府、行政事业单位、社会团体等行业从业经验者优先，条件优秀者可放宽录用条件； 2.善于发掘、整合和利用资源； 3.具有较强的运营、策划和业务管理能力，并具有较强的语言能力和文字功底； 4.具备较强的外联及公关能力； 5.有责任心、使命感、公益心，较强的团队沟通和协作能力。	
7		会务策划岗	1	1.撰写人博会等大型会议策划方案和会议流程； 2.按照会议的相关内容，做好会场布置及会前各项准备工作； 3.执行活动方案，并进行全方位的推广，同时协调外部各方合作伙伴； 4.统筹、协调会议现场各环节； 5.策划、组织、实施和推动各类公关会议及活动。	1.本科及以上学历，具有市场推广活动策划经验,优秀的文案撰写及逻辑思维能力； 2.具有2年以上大型会议的策划、组织、协调、实施与现场控制能力； 3.有团队协作意识，善于沟通，亲和力强，工作细致认真条理清晰； 4.具有丰富的社会经验和极强的政府公关能力。	
8		出纳岗	1	1.严格执行现金管理制度和结算制度，根据研究院规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务； 2.负责银行账户的日常结算，包括银行结算单据的填发、取得、核对； 3.负责各项收付款业务及现金的日常收支和保管以及银行账户的开户与销户； 4.按财务规定做好报销工作和每天现金盘点，核对账目，补充备用金，定期编制出纳报表； 5.查实、汇报各银行账户余额，定期向财务总监汇报具体银行存款及备用金情况； 6.登记现金日记帐，并结出余额，每月同会计对账与总分类账核对； 7.登记银行存款日记帐，每月根据银行对账单进行核对，并同会计对账与总分类账核对； 8.收款收据、发票、空白银行票据的保管与开具，定期整理装订银行对账单。	1.本科及以上学历，会计、财务管理等相关专业，有国企、事业单位工作经验优先，条件优秀者可放宽录用条件； 2.责任感强，积极主动，工作效率高； 3.数字和数据敏感、语言表达能力强，敢于承担工作压力与责任；职业化程度强； 4.能熟练运用财务软件。	

9	会计岗	1	<p>1、会计核算服务</p> <p>1) 编制每月财务报表的辅表；</p> <p>2) 编制非银行现金业务的记账申请单；</p> <p>3) 每月末编制货币资金余额表、下月资金计划及本月资金计划反馈</p> <p>4)整理会计档案，装订凭证，保管会计档案</p> <p>2、纳税申报及资料汇整报送工作</p> <p>1) 每月认证发票，完成纳税申报工作；</p> <p>2) 保管防伪税控设备，保管增值税专用发票及进项抵扣联；</p> <p>3) 填制合同台账、履约保函台账等；</p> <p>4) 配合上级部门的财务检查；</p> <p>5) 领导交办的其他工作</p>	<p>1.本科及以上学历，会计、财务管理等相关专业，会计从业资格证书和相应会计专业技术资格，有国企、事业单位工作经验优先，条件优秀者可放宽录用条件；</p> <p>2.参加管理学、经济法、产品知识等方面的培训，熟悉国家的财经法律、法规、规章和方针、政策；</p> <p>3.有较强的组织能力和工作责任感、事业心；</p> <p>4.具有1年以上企业财务工作经验，具有中级会计证优先；</p>
10	人力资本价值研究岗	2	<p>1、负责人才相关数据业务分析、大数据分析和数据挖掘，支持产品设计开发决策和运营；</p> <p>2、负责大数据的处理、整合及数据建模，协同业务开发人员，将模型算法成果应用到实际业务系统中，并通过可视化工具进行分析成果展示；</p> <p>3、负责根据实际业务要求，完成较深入的专项数据分析并形成分析报告；</p> <p>4、负责四CAI评估模型的相关算法的研究、优化及应用。</p>	<p>1.本科及以上学历，数据挖掘，机器学习（工程）、统计学、应用数学，环境工程，自动化等相关专业，3年及以上相关工作经验；至少熟练掌握java、c++、python中一种语言；</p> <p>2.熟悉linux操作系统及常用命令；</p> <p>3.熟悉数据结构及算法，具有一定的工程实现能力；</p> <p>4.熟悉数据处理、分析、挖掘；</p> <p>5.拥有丰富的银行、信托、基金、保险等同业金融业务渠道者优先考虑。</p> <p>6.精通各种机器学习和数据挖掘算法（如回归算法、分类算法、聚类算法、贝叶斯、随机森林、神经网络等）及其原理、评价方法和适用条件，对于数据清洗、异常检测、特征选择有深入了解，能根据业务分析专题，建立挖掘模型，选择最合适和高效的算法并实现。</p>
11	政策研究岗	2	<p>1.负责人力资本领域创新政策建议研究，编制产业宏观规划；</p> <p>2.对现有各级政府的人力资本政策的运用解读，现有人才政策与人力资本结合的运用研究；</p> <p>3.建设人力资本产业统计指标，推动纳入经济统计指标，力争成为经济社会重要参考指标。</p>	<p>1.本科以上学历，公共管理、公共政策、法律、经济管理、人力资源管理等相关专业；</p> <p>2.具有较强的逻辑分析能力及文字撰写功底；</p> <p>3.具有良好的人际交往能力、沟通能力及抗压能力；</p> <p>4.能够按照工作要求独立执行工作指令并有效反馈。</p>
12	对外合作岗	2	<p>1.负责行业资源整合与项目拓展，对行业发展、组织的战略规划及对外合作资源有清晰的认知，能高效识别并获取有效资源，构建可持续发展的行业交流平台；</p> <p>2.负责与政府、院校、集团型企业和市场化机构等单位的关系维护和交流工作；</p> <p>3.有较强的沟通洽谈能力，为人谦虚诚信且具有亲和力，可促进合作关系的良性发展；</p> <p>4.负责统筹或参与跨单位、部门的协同工作，有较强的责任心和团队协作能力，联合多方共同策划及实施项目落地方案，以达到项目目标；</p>	<p>1.本科以上学历，企业管理、人力资源等相关专业；</p> <p>2.三年以上公共关系相关工作经验（有一定的政府、媒体资源）；</p> <p>3.有良好的决策能力和开拓能力；</p> <p>4.具有敏锐的政策感知、把握政策动态和政策方向的能力；</p> <p>5.会开车，可出差。</p>