重庆两江新区人力资源开发服务中心有限公司劳务派遣人员及项目制人员招聘简章

两江新区是我国内陆第一个国家级开发开放新区，全域规划面积1200平方公里，包括江北、渝北、北碚三个行政区部分区域，常住人口270万人。新区正加快打造内陆开放门户和重庆智慧之城，努力成为高质量发展引领区、高品质生活示范区。

重庆两江新区人力资源开发服务中心有限公司（简称“公司”）于2013年1月成立，由两江新区管委会和重庆市人力社保局强强联手、共同组建，加挂两江新区人才交流服务中心、两江新区人力资源市场两块牌子。公司是两江新区唯一、全体系的官方人力资源服务机构。公司以“全球引智，才聚两江”为发展宗旨，着力为企业提供一体化的招聘服务、多元化的培训服务、专业化的人才服务、精细化的人事服务和标准化的外包服务。目前累计服务企业300余家，保障用工7万人，培训各类人才7万人，为企业提供人事代理、劳务派遣2万余人。先后获评“重庆市工人先锋号”、“重庆市十佳人力资源服务机构”、“重庆市人力资源诚信服务示范机构”、“重庆市人力资源服务优秀成长机构”、“全国人力资源诚信服务示范机构”、“抗疫战疫优秀人力资源服务机构”、“助力脱贫攻坚优秀人力资源服务机构”等荣誉称号。

因业务发展需要，公司特面向社会公开招聘。

一、招聘岗位及人数

（一）沙区客户服务岗1名（劳务派遣）

（二）档案管理岗6名（项目制）

具体招聘岗位要求详见附件《招聘岗位及资格条件》

二、报名时间及方式

（一）报名时间

报名时间为即日起至2021年6月14日17:00。

（二）报名方式

网上报名：应聘者前往两江人力招聘系统（http://119.84.135.6:81）报名。

（三）注意事项

1. 应聘者根据岗位资格条件自愿报名，每人限报1个岗位（报多个岗位自动取消报名资格）。

2.应聘者报名时需作出诚信承诺，如实填报个人信息，如有不实取消报名录用资格。

四、招聘流程

（一）资格初审  
 资格初审：2021年6月16日后，应聘者可前往两江人力招聘系统（http://119.84.135.6:81）查看报名审查结果。

（二）笔试及面试

应聘人员考试由笔试、面试两部分组成。

按照笔试成绩排名确定进入面试人员名单。面试比例为1:5，若未达到1:5比例，则全部进入面试；若进入面试最后一名并列，则并列人员全部进入面试。若该岗位进入面试人数未达到1:2的比例，则该岗位招聘人数按比例进行递减或取消招聘。

总成绩按笔试成绩占40%、面试成绩占60%计算，原则上按总成绩由高至低确定录用人员名单。

（三）背景调查

面试结束后，按综合成绩排名确定背景调查人员。背景调查内容包括政审（无违法犯罪记录）、学历学位、工作经历、职称证书、职业资格、诚信记录等。如有不符合相关规定者，取消拟录用资格。

（四）体检

通过背景调查人员需提交体检报告一份（一年内有体检报告的可直接使用）。不提交体检报告或体检不合格者，取消拟录用资格。

（五）录用

1、沙区客户服务岗1名（劳务派遣）

考察合格人员由重庆飞驶特人力资源管理有限公司发出聘用通知并签订劳动合同，按照相关规定购买五险一金。

2、档案管理岗6名（项目制）

考察合格人员由重庆两江新区人力资源开发服务中心公司发出聘用通知并签订劳动合同，按照相关规定购买五险一金。

五、联系方式

联系人：徐老师 联系电话：023-67573706

重庆两江新区人力资源开发服务中心有限公司对该简章及未尽事宜拥有最终解释权。

附件：

招聘岗位及资格条件

| 序号 | 部门 | 岗位 | 名额 | 岗位职责 | 年龄 | 政治面貌 | 文化程度 | 专业要求 | 工作经历 | 其他资格条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 外包服务部 | 沙区客户服务岗 | 1 | 1.负责新员工劳动合同签订及合同到期续签工作，并按要求收集相关资料，确保资料完整、准确；  2.负责维护客户关系，做好客户单位及员工的政策咨询解释工作；  3.协助客户单位开展人力资源相关工作；  4.负责市场开发和业务拓展工作。 | 30岁及以下 | 不限 | 全日制本科及以上  学历 | 人力资源、管理类相关专业 | 2年及以上相关工作经验 | 1.思想政治素质好，对党忠诚；具有强烈的事业心和责任感；具备良好的职业道德，在廉洁自律等方面无不良记录，无违法犯罪记录；  2.熟悉《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规，了解工伤及劳动纠纷处理流程；  3.熟练掌握office办公软件；  4.具备较强的文字写作能力、沟通协调能力、团队合作精神及市场拓展能力。 |
| 2 | 档案服务部 | 档案管理岗 | 6 | 1.配合客户单位做好档案管理工作；  2.带领项目团队规范档案加工；  3.制定相应的档案整理标准；  4.负责档案整理的咨询和指导，解决项目技术、商务问题；  5.每月按时完成工作任务及费用结算。 | 30岁及以下 | 中共党员优先 | 全日制专科及以上学历 | 档案学、文秘等相关专业 | 3年及以上相关工作经验 | 1.思想政治素质好，对党忠诚；具有强烈的事业心和责任感；具备良好的职业道德，在廉洁自律等方面无不良记录，无违法犯罪记录； 2.具有一定的专业技术与管理能力； 3.熟练掌握office办公软件。 |
| 小计 | | | 7 |  |  |  |  |  |  |  |