附件：

杭州市人才市场开发有限公司2024年招聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘****岗位** | **岗位职责** | **岗位要求** | **需求人数** | **薪酬范围** |
| 教务管理 | 1. 负责培训班的班级管理，包括安全管理，考勤管理和学员结业等；
2. 负责培训班的教学教务管理，落实完成教学计划，包括联系师资、打印培训资料、课前准备和课后交流、撰写培训及活动小结等，确保教学环节有序展开；
3. 负责策划和组织培训班的班级活动，跟进活动的全流程，保证活动策划方案有效执行，提供活动宣传报道；
4. 负责培训业务拓展和项目开发，组织参与培训项目的市场推广；
5. 持续运营创新，协助团队提供培训项目的行政与后勤保障；

6.做好学员的日常联络与维系工作。 | 1.大学本科及以上学历学位；2.具有培训行业相关经验的优先；3.熟练使用office常用办公软件（excel、word、ppt等）；4.形象气质佳，言谈举止稳重得体，沟通能力强；5.优秀的职业素养，强烈的工作责任心和团队合作精神，具备一定的文字功底；6.吃苦耐劳，具备良好的服务意识，工作积极主动，热爱培训事业，适应培训行业工作节奏，有一定的抗压能力和多任务处理能力。 | 2 | 10-15万元/年 |
| 考务咨询 | 1.负责考试市场的服务内容和报价收集；2.负责省内或省外考试业务市场开拓和客户拓展；3.及时跟进、汇报、调整项目进展；4.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历学位；2.熟练使用office常用办公软件（excel、word等）；3.性格沉稳，工作认真负责，严谨细致，保密意识强，服从组织工作安排，具有较强的计划、组织和沟通协调能力，有较强的抗压能力。 | 1 | 8-10万元/年 |
| 命题研究 | 1.研究各类社会公开招聘考试命题情况及其规律分析；2.独立开展命题工作；3.根据考试要求审定、编排及组合试卷； 4.参与人才测评等相关理论和实务研究； 5.参与题库资源内容建设；6.其他与考试相关的日常事务。 | 1.硕士研究生及以上学历学位；2.具有命题相关工作经验的优先；3.专业知识扎实，文字功底强； 4.为人正直，品行端正，善于学习，勤于思考，有敏锐的洞察力； 5.工作严谨细致，有耐心，愿意付出，责任心和执行力强，组织纪律、保密意识、安全意识、团队协作意识和沟通能力、抗压能力强，能接受封闭作业管理。 | 1 | 12-15万元/年 |
| **招聘****岗位** | **岗位职责** | **岗位要求** | **需求人数** | **薪酬范围** |
| 命题辅助 | 1.负责文字、格式校对、印刷和封装等辅助性工作；2.负责数据收集和处理工作；3.负责项目材料整理归档和管理工作；4.承担一定的部门行政类事务。 | 1.大学本科及以上学历学位；2.熟练使用office常用办公软件（excel、word等）；3.政治觉悟高、性格沉稳，工作认真负责，严谨细致，保密意识强，服从组织工作安排，具有较强的计划、组织，沟通协调能力，具备一定的文字功底，有较强的抗压能力。 | 1 | 8-10万元/年 |
| 财务管理 | 1.负责建立健全公司财务管理体系，做好财务日常工作管理及运转； 2.负责公司日常财务单据审核、会计核算和数据分析工作；3.负责公司财务报表、财务计划和财务分析报告编制工作；4.负责公司年度预算、统计报表、决算报表编制工作；5.负责公司税务管理和筹划工作；6.负责配合完成各项内、外部审计工作；7.与岗位职责相关的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历学位，会计学、财务管理等相关专业；2.熟悉会计基础工作规范、会计核算流程和会计核算标准，熟悉国家相关财务政策，税法法律法规；3.工作认真细致，责任心强，思路清晰，善于沟通，具备财务相关文字分析归纳能力，吃苦耐劳。 | 1 | 12-14万元/年 |