

中山市港口镇镇属企业招聘岗位

招聘单位	招聘岗位	招聘人数	任职资格	岗位职责
中山市港口投资集团有限公司	人力资源管理员	1	1、35周岁以下，特别优秀可放宽到40周岁以下； 2、大学本科及以上学历，人力资源管理、行政管理或企业管理等相关专业，具有人力资源中级以上相关技术资格优先考虑； 3、具有5年以上人事行政管理工作经验，具有集团化人事行政管理工作经验优先考虑； 4、具备正常履职的身体条件，符合有关法律法规规定的资格要求； 5、沟通、协调和综合分析能力强，团队合作和执行力强，勇于承担工作压力。	1、建立并实施人力资源方针和行动计划，优化完善人力资源相关管理制度和工作流程； 2、协助部门负责人，根据业务战略和需求提供人力资源解决方案/服务，包括但不限于如下模块：人才获取、薪酬管理、绩效管理、人才发展、干部管理、员工关系等； 3、协助部门负责人开发、设计、建立、实施各项管理，吸引、保留人才，以支持业务可持续发展的需要； 4、负责指导、监督薪酬管理工作，有效控制人力成本； 5、指导、服务公司的各项招聘工作，提高人才引进效率和效果； 6、负责监督、落实绩效管理工作，制定绩效考核制度、考核指标等，确保绩效考核的公平性和有效性； 7、完成领导交办的其他工作任务。
中山市港口文化传媒有限公司	新媒体宣传策划员	2	1、年龄35岁以下，性别不限。文字功底及视频策划、摄制能力特别优秀者可适当放宽； 2、全日制本科及以上学历，中文、新闻、传媒等相关专业者优先； 3、具有良好的政治素养、职业道德，积极践行社会主义核心价值观，无不良记录； 4、具有良好的采访写作能力、项目策划能力、视频摄制能力、沟通协调能力和图片处理能力； 5、具有吃苦精神及较强的创新思维、服务意识、团队合作意识，具有较强的责任心和执行力。	1、负责新媒体内容创作（含视频策划、摄制）、平台运营、活动策划与执行； 2、负责市场客户开发和维护； 3、完成公司安排的其它工作。

招聘单位	招聘岗位	招聘人数	任职资格	岗位职责
中山市港口镇集体资产经营有限公司	档案资料管理员	1	1、年龄35岁以下，性别不限； 2、本科及以上学历，工商管理类、档案管理类相关专业； 3、熟练使用office办公软件； 4、三年以上企业服务管理相关工作经验； 5、具有良好的政治素养、职业道德，积极践行社会主义核心价值观，无不良记录。	1、负责各类档案资料的收集，涵盖人事、行政、业务等多种类型； 2、对收集到的档案进行科学分类、编号及整理，按照档案管理规范进行排序与上架工作，确保档案的完整性与准确性； 3、负责协助处理办公室行政日常事务工作，包括文件收发、整理和归档等，收集和撰写相关信息； 4、完成领导交办的其他工作。
	办公室综合人员	1	1、年龄35周岁以下，性别不限； 2、本科及以上学历，哲学、社会学类、马克思主义理论、中国语言文学类、新闻传播学类相关专业； 3、熟悉文字材料撰写、综合材料起稿，熟练使用，熟练使用office办公软件； 4、三年以上相关工作经验； 5、具有良好的政治素养、职业道德，积极践行社会主义核心价值观，无不良记录。	1、负责起草撰写公司行政公文，整理各类会议记录、组织筹备各类活动、培训和会议； 2、协助开展与落实行政事务、来访来电接待等相关工作，整理、流转和归档各类行政文件资料； 3、完成领导交办的其他工作。
	土地管理专员	1	1、年龄35岁以下，需经常外出巡查工地、现场调处投诉和夜晚加班，工作强度高，建议男性为宜； 2、本科及以上学历，土地资源管理、土地工程类相关专业； 3、会操作office办公软件和CAD绘图软件； 4、三年以上相关工作经验； 5、具有良好的政治素养、职业道德，积极践行社会主义核心价值观，无不良记录。	1、负责拟储备的土地利用现状、地类、控规，结合现行政策，开展土地发包、收储土地、招商、投资策划工作； 2、负责土地发包的合同拟定，巡查、跟踪租赁项目全过程使用情况，提前谋划续租计划； 3、完成领导交办的其他工作任务。

招聘单位	招聘岗位	招聘人数	任职资格	岗位职责
	物业管理专员	1	1、年龄35周岁以下，需经常外出巡查物业、现场调处投诉和夜晚加班，工作强度高，建议男性为宜； 2、本科及以上学历，金融、市场营销、经济与贸易类相关专业； 3、具备良好的表达能力、市场开拓能力，熟练使用office办公软件。 4、一年以上相关工作经验； 5、具有良好的政治素养、职业道德，积极践行社会主义核心价值观，无不良记录。	1、费用管理与催收； 2、客户服务与沟通； 3、开拓新物业项目 4、市场分析、项目策划与执行、商务谈判与合同签订等； 5、负责物业经营管理等各项工作 6、完成领导交办的其他工作任务。