四川太极大药房连锁有限公司内部招募通知

各片区、门店：

因公司工作需要，现面向公司内部招募薪酬专员一名，请有意者于8月6日前将内部应聘表发综合管理部人事培训科邮箱，公司将根据报名人员情况统一组织复试，择优录用。

岗位要求：

1. 在本公司工作一年以上，专业不限；
2. 熟悉英克系统操作，熟悉word文档及EXCEL表格制作，对数据敏感；
3. 性格外向，有良好的沟通能力，逻辑性强，责任心强，工作主动性强。

岗位职责：

1、负责公司员工的薪资核算，确保每月按时准确发放员工薪资；

2、负责公司绩效管理实施，与各部门保持良好的沟通，并跟进实施状况；

3、负责员工社保、公积金、生育保险、工伤保险、商业保险等各项业务办理；

4、负责员工薪酬及绩效等问题的答疑；

5、负责员工各种福利费造发；

6、负责员工劳动合同续签；

7、负责完成各类人工成本分析表统计制作；

8、参与协助完成公司的各项人力资源工作；

9、完成领导交付的其他工作。

欢迎有意愿的伙伴积极报名，有问题可咨询张蓉，联系电话13880801059。

 综合管理部人事培训科

 2021年7月29日