

Job Description

职位：人力行政专员 - 物业服务团队

任职要求：

1. 本科及以上学历，主修人力资源为佳，有人事行政工作经历优先
2. 优秀的中英文沟通，书写能力
3. 至少 5 年人力资源工作经验，有在物业公司或资产运营公司工作经历，了解服务业人员薪酬、福利工作管理机制
4. 熟练使用办公软件，如 word, excel, PPT 等
5. 能在要求高、结果导向并且保密的环境中工作

汇报对象：校园管理副总监（实线）/人力资源经理（虚线）

工作目标：

在人力资源经理的支持下，全面负责乐成教育集团物业管理团队的人力资源及行政管理工作，包括并不限于招聘，薪酬，绩效，培训，员工管理、行政管理等。

岗位职责：

1. 根据发展需要及岗位任职要求开展招聘工作，及时招聘到合格的人才，并建立人才库；
2. 负责岗位职责及招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通；
3. 负责对招聘流程进行有效把控及管理；
4. 结合招聘工作中存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，完成招聘分析报告；
5. 负责办理员工录用、迁调、奖惩、离职等手续，并负责员工人事档案的管理；

- 6.负责员工假期管理及其他福利的管理；
- 7.负责组织拟定绩效考核实施管理标准与实施细则，使之符合物业团队管理的要求；
- 8.组织定期进行目标和绩效考核，收集、汇总绩效考核信息，同时分类、反馈评价考核意见，确保绩效考核制度落实；
- 9.根据绩效评分结果实施推动员工奖惩落实；
- 10.负责物业团队的薪酬管理、计算与发放；
- 11.负责物业团队员工关系管理，营造符合物业团队文化的工作环境和氛围；
- 12.负责物业团队培训的组织与实施；
- 13.协助校园管理副总监做好各类报告信息的采集及汇报。
- 14.负责综合协调及项目成果归档。
- 15.协助会务安排及相关活动的组织，负责编制及汇总各类工作总结及汇报。
- 16.负责协助校园管理副总监与各校区负责人的沟通，翻译工作。
- 17.负责会议纪要的拟定、发布、汇编，及相关会议决策的实施跟进汇报。
- 18.负责物业团队办公用品固定资产的管理工作。
- 19.负责领导交办的其他工作。