附件1

**岗位职责及任职资格**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **岗位名称** | **岗位职责** | **任职资格** | **工资待遇** | **招聘人数** |
| 1 | 综合管理部部长 | 1.负责康养中心建筑及消防安全、食品安全工作，负责相关业务主管部门的沟通对接。2.负责康养中心各部门的工作协调，协助院长细化分解、检查督促各部门工作计划落实情况。3.人事行政管理及后勤保障工作，配合公司相关职能部门完成下达的各项工作任务。4.制度建设、质量控制管理、成本（费用）管理工作，负责老年人入住手续及合同办理的审核。5.各类会议、培训、接待工作、文化建设、对外宣传、营销推广、外联等工作。6.负责康养中心重大客诉、新闻舆情的处理工作。7.领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历，工商管理、行政管理、人力资源管理等相关专业。2.年龄40岁以下，沟通协调能力强，具备优秀的公文写作能力及会议管理能力。3.特别优秀者可适当放宽条件。 | 6000-8000元/月 | 1名 |