

岗位说明书

部门名称		岗位名称	人力资源总监
直接上级	总裁/副总裁	定 员	1 人
所辖人员	分管部门所属人员	工资水平	面议
<p>工作概要： 根据公司整体战略目标，拟定人力资源规划与计划并组织实施，合理进行人才资源的配置与管理。</p>			
<p>工 作 职 责 与 内 容</p>			
<p>1. 负责公司的人力资源管理工作，按照公司总体发展战略，拟定人力资源发展战略规划和计划，并组织实施；</p> <p>2. 建立和完善人力资源管理体系，制订并组织实施人力资源管理制度（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等）；</p> <p>3. 定期向公司董事会提供有关人力资源战略、组织建设、运营管理等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源支持；</p> <p>4. 对各类中高级人才进行甄别和选拔，推动公司人才储备和梯队建设；</p> <p>5. 完善公司绩效与薪酬管理体系，组织实施考核评价工作；</p> <p>6. 规范完善公司人力资源管理系统，指导、监督各项制度落实，及时处理人力资源管理中的重大问题；</p> <p>7. 完成上级领导交办的其它工作任务。</p>			
任 职 资 格	因素	细分因素	具 体 要 求
	知识	教育背景	人力资源管理相关专业全日制本科及以上学历，具有中级以上人力资源管理师资格证；有良好的英语基础，有海外工作或学习经验者优先。
		专业技能	人才分析、风险控制，建立和完善人力资源管理体系。
	能力	组织协调	具有良好的组织协调和目标管理能力，有良好的沟通能力和亲和力。
	经历	工作履历	具备较丰富的现代企业管理工作经验，在大型药企工作3年以上，并担任过人力资源部门经理2年以上，有跨国药企工作经历者优先。
	身体条件		身心健康。
	个性品质		为人亲和，工作严谨，责任心强，有大局观。
其他条件		45岁以下，性别不限。	