

附件：

国元保险贵州分公司 2025 年社会招聘岗位信息表

序号	机构	部门	岗位	工作地	人数	岗位职责	任职条件
1	省分	综合管理部	人事管理岗	贵阳市	1	1.负责拟定和完善分公司人力资源管理相关制度；2.负责分公司干部选任、调配、任职报备等工作；3.根据分公司人才需求，建立后备人才选拔方案和人才储备机制；4.负责分公司招聘计划的拟定和组织实施工作；5.负责分公司培训管理工作，收集培训需求，制定培训方案，组织实施，建立培训档案；6.负责分公司劳动关系和档案管理工作；7.负责分公司考勤管理工作；8.负责分公司人员入职、离职及调配管理工作；9.负责指导和督促分支机构做好干部选任、培训、考勤管理、人员配置等工作；10.完成领导交办的其他工作。	1.遵守国家法律法规、规章和政策等，具有良好的职业道德，无违法及不良记录；2.年龄不超过 35 周岁（截至公告发布当日）；3.研究生及以上学历，人力资源管理、行政管理、文秘、汉语言文学等相关专业；4.熟悉人事管理、行政管理、信息技术等工作，具有 2 年以上人事管理相关工作经验；5.能熟练使用各种办公软件，具有良好的口头表达能力和书面表达能力；6.具备较强的责任心、沟通协作能力，抗压能力、团队协作经验，有良好的职业操守，作风严谨；7.中共党员；8.符合公司亲属回避制度。
2	贵阳中支	综合管理部	综合岗	贵阳市	1	1.负责中支公司公文处理及印鉴、证件、档案管理工作；2.负责中支公司各类会议的会务工作；3.负责中支公司新闻、广告宣传及企业文化建设工作；4.负责中支公司公务接待和服务工作；5.负责中支公司通信、安全卫生等物业服务工作；6.负责中支公司采购、招投标管理工作；7.负责所属机构的信息系统，信息化及电子化设备的日常运维、硬件故障处理及台账管理；8.负责所属机构的机房管理、网络管理及信息化终端安全管理；9.负责业务系统及办公应用类软件使用培训；10.编制所属机构的信息化年度预算并落实执行；11.负责中支公司工会工作，协助党建工作；12.负责中支公司薪酬管理、绩效考核和人事任免工作；13.负责中支公司员工招聘、培训工作；14.负责下级机构筹建工作（选址、装修、招聘、资料申报）等；15.负责行政后勤相关工作（证件信息变更、车辆管理、职场租赁/装修、资产管理）等；16.负责银行回单打印、发票领用、税务登记备案等管理工作；17.负责收集移交财务资料，负责记账凭证初步整理工作；18.完成领导交办的其他工作。	1.遵守国家法律法规、规章和政策等，具有良好的职业道德，无违法及不良记录；2.年龄不超过 35 周岁（截至公告发布当日）；3.大学本科及以上学历，专业不限；4.熟悉人事管理、综合文秘、行政管理、信息技术等工作，具有 2 年以上相关工作经验；5.具备较强的责任心、沟通协作能力，抗压能力、团队协作经验，有良好的职业操守，作风严谨；6.中共党员优先；7.符合公司亲属回避制度。
3	黔东南中支	综合管理部	综合岗	黔东南州凯里市	1	1.负责中支公司公文处理及印鉴、证件、档案管理工作；2.负责中支公司各类会议的会务工作；3.负责中支公司新闻、广告宣传及企业文化建设工作；4.负责中支公司公务接待和服务工作；5.负责中支公司通信、安全卫生等物业服务工作；6.负责中支公司采购、招投标管理工作；7.负责所属机构的信息系统，信息化及电子化设备的日常运维、硬件故障处理及台账管理；8.负责所属机构的机房管理、网络管理及信息化终端安全管理；9.负责业务系统及办公应用类软件使用培训；10.编制所属机构的信息化年度预算并落实执行；11.负责中支公司工会工作，协助党建工作；12.负责中支公司薪酬管理、绩效考核和人事任免工作；13.负责中支公司员工招聘、培训工作；14.负责下级机构筹建工作（选址、装修、招聘、资料申报）等；15.负责行政后勤相关工作（证件信息变更、车辆管理、职场租赁/装修、资产管理）等；16.负责银行回单打印、发票领用、税务登记备案等管理工作；17.负责收集移交财务资料，负责记账凭证初步整理工作；18.完成领导交办的其他工作。	1.遵守国家法律法规、规章和政策等，具有良好的职业道德，无违法及不良记录；2.年龄不超过 35 周岁（截至公告发布当日）；3.大学本科及以上学历，专业不限；4.熟悉人事管理、综合文秘、行政管理、信息技术等工作，具有 2 年以上相关工作经验；5.具备较强的责任心、沟通协作能力，抗压能力、团队协作经验，有良好的职业操守，作风严谨；6.中共党员优先；7.符合公司亲属回避制度。

4	镇宁支公司	农业保险部	农险管理岗	安顺市镇宁县	1	1.做好本人负责乡镇的农险承保、理赔工作；2.负责落实公司农险政策及各项管理制度；3.做好本人负责乡镇的乡村协保员队伍组建管理与培训工作；4.做好农险政策和业务宣传工作；5.做好本人负责乡镇的有关部门与人员的沟通和协调工作，争取支持与配合；6.及时发现农险承保理赔工作中出现的问题，并及时向农险主管或支公司负责人反映，提出解决问题的意见与建议；7.负责本人负责乡镇的承保理赔档案的整理、装订和归档工作；8.负责部门公文的起草和收发工作；9.负责农险相关数据的统计、汇总和报送工作；10.负责农险产品的调研、开发和报送工作；11.负责部门综合性事务的管理工作；12.负责协保员农险工作经费发票代开，财务资料移交工作；13.完成领导交办的其他工作。	1.遵守国家法律法规、规章和政策等，具有良好的职业道德，无违法及不良记录；2.年龄不超过35周岁（截至公告发布当日）；3.大学本科及以上学历，专业不限；4.具有2年以上社会工作经验，有农险相关经验工作者优先；5.具有CI驾照，能独立熟练驾驶车辆，能熟练使用办公软件；6.具备较强的责任心、沟通协作能力，抗压能力、团队协作经验，有良好的职业操守，作风严谨；7.中共党员优先；8.符合公司亲属回避制度。
5	安龙支公司	商业保险部	商险管理岗	黔西南州安龙县	1	1.负责制定年度工作计划，完成中支公司下达的经营指标；2.负责宣导分公司下达的车险、非车险承保指引；3.负责本级出单、日常工作管理及考核；4.负责本级销售人员管理、考核；5.负责中介合规，培训、方案宣导；6.负责商险档案收纳、归档、装订；7.负责本机构重大项目立项、招投标业务等相关工作；8.负责手续费支付申请、代开发票和移交财务资料等工作；9.完成领导交办的其他工作。	1.遵守国家法律法规、规章和政策等，具有良好的职业道德，无违法及不良记录；2.年龄不超过35周岁（截至公告发布当日）；3.大学本科及以上学历，专业不限；4.具有2年以上保险行业工作经验；5.熟悉商业险管理工作，具有稳定的商业险业务资源；6.具备较强的责任心、沟通协作能力，抗压能力、团队协作经验，有良好的职业操守，作风严谨；7.中共党员优先；8.符合公司亲属回避制度。
6	望谟支公司	综合管理部	综合岗	黔西南州望谟县	1	1.负责公司公文处理及印鉴、档案管理工作；2.负责支公司各类会议的会务工作；3.负责支公司新闻、广告宣传及企业文化建设工作；4.负责支公司公务接待和服务工作；5.负责支公司通信、安全卫生等物业服务工作；6.负责支公司采购、招投标管理工作；7.负责支公司信息系统建设、维护工作；8.负责支公司工会工作，协助党建工作；9.协助支公司做好薪酬管理、绩效考核和人事任免工作；10.协助支公司做好员工招聘、培训工作；11.负责支公司反洗钱、合规管理工作；12.负责收集移交财务资料，负责记账凭证初步整理工作；13.负责发票领用、税务登记备案、税控设备管理等工作；14.完成领导交办的其他工作。	1.遵守国家法律法规、规章和政策等，具有良好的职业道德，无违法及不良记录；2.年龄不超过35周岁（截至公告发布当日）；3.大学本科及以上学历，专业不限；4.熟悉人事管理、综合文秘、行政管理、信息技术等工作，具有2年以上相关工作经验；5.能熟练使用各种办公软件，具有良好的口头表达能力和书面表达能力；6.具备较强的责任心、沟通协作能力，抗压能力、团队协作经验，有良好的职业操守，作风严谨；7.中共党员优先；8.符合公司亲属回避制度。
合计					6		