



## JLX International DMCC

Office 27-A, Gold Tower, Cluster I, Jumeirah Lakes Towers,  
Dubai, United Arab Emirates, P.O. Box 338486  
Telephone Number: +971 4 5542600 | Fax: +971 4 5548129  
www.jlx-international.com | Email: info@jlx-international.com

职称: 人力资源专员

月收入: 面试时讨论

### 职位描述:

1. 实施和完善公司人事制度与计划、培训与发展、绩效考核、员工社会保障福利等管理工作；
2. 组织、协助各部门进行招聘、培训和绩效考核；
3. 执行和完善员工入职、转正、变更、离职的相关政策和程序；
4. 其他人员日常工作；

### 要求/资格:

- 具有人员招聘、引进、培训与发展、员工考核、激励等方面的实践能力；
- 优秀的书面和口头表达能力，较强的亲和力和服务意识、沟通和理解能力，以及较强的判断和决策能力；
- 工作细致认真，原则性强，执行力强，具有专业素养；
- 熟悉国家相关劳动法律法规，熟悉人力资源管理工作流程和操作方法；
- 较强的应变能力和内外部沟通能力；
- 有强烈的责任心和敬业精神，能承受较大的工作压力；
- 良好的电脑水平，熟练操作办公软件；员工档案维护、员工工资福利核算等；
- 根据公司发展战略和人力资源战略规划制定，组织招聘流程，通过多种渠道寻找适合公司的人才。包括电话邀请、面试邀请、面试反馈、发出offer。
- 负责试用期内的入职培训和员工指导与跟踪。
- 负责在公司试用期内组织对员工的考核和跟踪，处理员工对考核结果的申诉。
- 负责处理与员工劳动合同有关的事宜。

ISO 45001:2018  
BUREAU VERITAS  
Certification

