培训专员：

任职资格：

1.全日制本科以上，人力资源管理，心理学，劳动关系，公共管理，市场营销等专业；

2.能接受养殖行业，下场区，有良好的服务意识；

3.较好的人际沟通能力，具有敬业，团队合作的精神

工作内容：

1.了解公司内部人员需求，并确认培训需求；

2.为新员工进行入职培训，并进行考核得到培训结果，管理入职相关的教材和试卷；

3.做好培训计划，跟进课程；

4.及时做好培训总结，并分析培训结果；

5.培训行政管理，对培训所需(产生)的教材、记录及档案进行管理；

6.协助部门主管实施公司培训计划，并跟进培训后效果反馈；

7.指导各相关场区、部门贯彻落实各项培训项目；

8.严格记录培训的支出，执行培训效果评估工具，编写评估报告；

9.管理员工培训档案，编制培训类报表和分析报告；

10.完成领导安排的其他事情。

福利待遇：

具体面议，五险一金+节日福利+奖金