人力资源专员：

工作内容：
1、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

5、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

6、完成领导交办的其他事项。

任职要求：
1、全日制统招本科以上，人力资源管理，心理学等管理类专业；3年以上生产型制造企业人资工作经验优先考虑；
2、有良好的沟通能力；一定的文字功底；主动热情，能适应养殖业的特质，不娇气矫情，接地气；
福利待遇：
4000-6000；五险一金+节日福利+奖金