

加入我们的团队

(2018.09.11)

职位：人事行政经理 Human Resources & Administrative Manager（全职或兼职）

职责：

1. 人力资源管理

- (1) 人力资源规划及规章制度制订、管理与执行；
- (2) 招聘与培训管理；
- (3) 薪酬福利与绩效管理；
- (4) 劳动关系、人事档案等日常管理；
- (5) 同工关怀；
- (6) 完成机构交办的其他任务。

2. 行政管理

- (1) 建立、完善并执行机构行政管理体系、制度及流程；
- (2) 协调各部门间的行政及日常管理事务；
- (3) 推动机构文化建设、组织机构团契生活；
- (4) 负责机构组织、财物的管理及调配工作；
- (5) 完成机构交办的其他任务。

要求：

1. 拥有成熟、活泼的属灵生命，为人忠心、谦卑、顺服、喜乐；
2. 认同 TTi 异象与使命；
3. 学历及专业：本科及以上学历，人力资源或行政管理相关专业；
4. 经验：2 年以上人力资源或行政管理相关工作经验；
5. 知识：精通人力资源与行政管理等相关的知识，熟悉人力行政方法和工具；
6. 能力：具备良好的学习能力、理解能力、沟通能力、组织协调能力和执行能力；
7. 特质：具备良好的管理意识、目标意识，为人正直，细心、踏实，积极主动。

薪酬： 面议

有兴趣申请的肢体，请电邮个人简历至 HR@timotai.org 以便联络。