中国电信集团有限公司总部岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 薪酬管理岗 | | **岗位层级** | 初、中、高级项目经理 |
| **所属部门**  **及处室** | 人力资源部 薪酬福利处 | | | |
| **岗**  **位**  **职**  **责** | 1.协助处室领导负责集团所属各单位的薪酬福利管理相关工作，包括总量管理、负责人薪酬、内部分配、福利保障等；  2.负责薪酬相关信息、数据、资料的整理、汇总和分析；  3.负责薪酬福利相关文件、材料的起草撰写等工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **任**  **职**  **条**  **件** | **综合素质** | 中共党员。为人正派，谦虚谨慎，思想政治素质过硬，具有良好的职业操守；踏实勤勉、细致稳重、责任心强；善于沟通协调，具有较强的服务意识和团队协作意识。 | | |
| **专业技能** | 具备薪酬福利方面专业知识，熟悉日常薪酬管理的业务流程以及社会保险操作流程；对中国电信组织架构和业务有一定了解；具有较强的文字表达能力；能够熟练使用各类办公软件，具备数据处理能力。 | | |
| **教育背景** | 具有全日制硕士研究生及以上学历，人力资源、财务管理类相关专业优先。 | | |
| **工作经验** | 要求2年及以上人力资源、薪酬核算相关工作经验；具有通信、互联网行业从业经历者优先。 | | |
| **身体条件** | 身体健康，具有良好的心理素质和能够正常履职的身体素质 | | |

中国电信集团有限公司人力资源部制