附件1

社会招聘岗位职责及任职要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 查勘定损岗 | 1.按照公司规定及服务流程，负责权限内和辖区内出险事故现场查勘、立案、估损、定损等理赔工作，并核实保险标的，初步对事故真实性及保险责任进行确认；2.合理、快速确定保险事故的损失，出具定损单；服从调度安排，协助客户处理事故现场，以及理赔服务项目的实施；3.负责在查勘定损环节中，客户的信息收集和维护，并处理客户反馈的有关查勘定损意见；4.对重大或有疑点的案件进行调查取证并及时上报；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大专及以上学历,年龄38周岁以下；2.具有两年以上车险理赔工作经历；3.具备良好的沟通和协调能力；4.具备较强的问题分析和总结能力；5.条件优秀者可适当放宽年龄要求；6.中共党员优先。 |
| 人事行政岗 | 1.贯彻落实公司人力资源政策，制定分公司实施办法、细则与工作计划，规划分公司人力资源人才队伍建设。2.组织开展日常行政管理工作，包含安全管理、会务接待及各类活动组织、宣传等，为公司提供及时有效的行政服务；3.负责分公司干部管理、招聘、薪酬福利、绩效、培训、人事信息统计等工作；4.处理本部门日常工作，拟定、审核、优化部门管理流程等，协调内外部沟通；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历，年龄38周岁以下，中共党员；2.具有2年以上人事行政管理工作经验，有金融行业从业经验者优先；3.具备优秀的组织协调、沟通能力，较强的分析与解决问题能力，以及良好的文字功底和数据处理能力；4.熟悉人事、行政相关工作流程，熟悉劳动法律法规，了解保险行业特点和发展趋势。 |