附件1：招聘岗位、人数、岗位职责及任职要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 外联部 | 专员 | 1 | 1.根据公司业务发展规划，对接和运营合肥市老年康养服务专委会，做好老年客户圈层搭建，有效开展营销宣传工作；  2.结合相关养老服务政策，同时利用好专委会主体，逐步提升专委会会员粘性，树立专委会的公益形象；  3.根据专委会发展需要，策划组织各类老年活动，深度宣传公司的品牌和价值观，树立公司良好的企业形象和业界口碑，助力公司获得更广泛老年客户的认可；  4.负责专委会活动策划、成果宣传、媒体渠道的建设和日常内容更新，维护好专委会公众号、视频号等运营媒体。 | 1.年龄：35周岁及以下（1989年1月1日后出生）；  2.学历及专业：大学本科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理等管理类相关专业；文秘、汉语言文学、汉语国际教育、新闻学等文学类相关专业；法学类相关专业；社会工作学、智慧健康养老服务与管理、老年服务与管理等公共服务与管理类相关专业；  3.工作经验：具有两年以上活动策划、品牌宣传、新媒体运营相关工作经验，具有一年以上养老行业相关工作经验。 |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 康复医院体检中心 | 口腔医生 | 1 | 1.认真执行各项规章制度和操作常规；  2.按照口腔科体检项目的要求，认真询问病史，并按口腔科体检顺序进行检查，确保体检项目无遗漏；  3.对体检中发现的阳性体征在体检表相应栏目中简明扼要地予以描述，防止简单下结论；  4.认真填写体检表，记录完整，字迹清楚，书写规范，做到无漏填、无错项；  5.负责口腔科的体检小结，做出本科的检查结论及建议，并在体检医师签字处签署全名；  6.体检过程中对体检客人提出的问题，做好咨询解答工作；  7.执行保护性医疗制度，尊重体检客人的隐私权；  8.体检中遇到特殊情况时，要及时与相关科室或主检医师会诊，共同做出结论；  9.负责口腔科体检日常用品的请领并做好消耗记录；爱护本科室的设备和物品；  10.做好医疗废弃物的处理；保持科内的整洁和卫生。 | 1.年龄：男60周岁以下（1964年1月1日后出生）、女55周岁以下（1969年1月1日后出生）；  2.学历及专业：大专及以上学历，临床医学、口腔医学、口腔医学技术等医学类相关专业；  3.工作经验：具备累计一年及以上同岗位工作经验，硕士学历或已完成规培不要求工作经验；  4.能力素质：具有初级及以上职称优先。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 康复医院健康管理部 | 高级客户专员 | 2 | 1.在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求；  2.督导医院各项服务流程的正常运转和日常接待服务工作的落实，特别是大群体客户等；  3.配合医院开展的各种经营活动，做好客户群体的挖掘，认真做好医院客户资源库的维护；  4.负责组织接待，为邀约来院顾客团队、个人，开展相应的就诊服务流程；  5.负责体检客户的开发和维护；  6.深入开发客户需求，以客户为导向提供合理的健康体检套餐和方案；  7.协助渠道伙伴策划市场活动，并负责推进市场活动展开；  8.支持和维系渠道关系；  9.完成上级交给的其它事务性工作。 | 1.年龄：45周岁以下（1979年1月1日后出生）；  2.学历及专业：大专及以上学历，专业不限，市场营销、行政管理、人力资源管理、工商管理、会计学、财务管理等管理类相关专业及临床医学、中医学、针灸推拿学、预防医学、康复治疗学、康复治疗技术、护理学等医学类相关专业优先；  3.工作经验：具备累计三年及以上体检行业营销相关工作经验。 |