

新法带来职场格局新变化

第十届全国人大常委会第二十八次会议于2007年6月29日通过的《中华人民共和国劳动合同法》，2008年1月1日起将生效施行。这部规范劳资双方权利义务的劳动合同新法通过发布后的几个月里，用人单位表现得相当敏感，纷纷忙着应对，有的企业突击裁员或改签合同，有的放缓招聘员工的步伐。目的是规避责任，降低用工成本。而合法权益受劳动合同新法保护的广大劳动者，则表现得相对淡漠，关注程度远不如企业。专家指出，面对企业形式各异的应对举措，处于弱势地位的劳动者，在《劳动合同法》生效施行前，应抓紧时间学习了解，关注用工单位的举措和职场变化，用法律的规定来维护自身权益。

职场格局新变化

《劳动合同法》的施行，将给2008年的职场格局带来系列变化，从劳动用工和合同形式方面看，将发生两大变化：

一是中长期合同成为劳资双方的首选。《劳动合同法》规定，用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系，建立劳动关系后应当订立书面劳动合同。在劳动合同与无固定期限劳动合同中，劳资双方更加倾向于中长期合同。《劳动合同法》施行后，单位用人趋于理性，更加注重员工的考察、培养和员工队伍的稳定，这个过程需要三至五年时间。因此，一些企业第一次与员工签订合同，往往会选择3年的合同期。通过3年的时间，选择适合企业发展的员工，为第二次的固定合同和以后的无固定期限合同打好基础。劳动者都希望职业稳定，有发展空间，不



想经受短期合同的折腾。有了《劳动合同法》的保护，他们将无疑选择中长期合同。

二是续订合同难度加大。《劳动合同法》规定，员工与用人单位签订2次固定期限劳动合同后，如果续签就应签订无固定期限劳动合同。有的用人单位倾向与员工签订无固定期限劳动合同，以保持员工队伍的稳定，但也不排除一些企业出于降低用工成本、减少用工风险的考虑，固定期限合同自然终止后就不再续签。对于一些需要签订无固定期限劳动合同的关键岗位，条件会更苛刻，门

槛会更高。这一变化，会给广大员工职位的稳定性、连续性带来影响，也会给职场增加压力。

影响程度有大小

《劳动合同法》公布后，用人单位已经着手梳理单位的用工合同，将按照法律规定调整和规范单位的用工行为，用工合同形式的存续、终止、订立和调整，将对在职工的职业稳定与否产生直接影响。

■ 多数员工不受影响 按照规定，以

前签订的劳动合同在劳动合同法施行后继续生效，2008年1月1日之后签订的合同，才按劳动合同法的规定执行。现实情况是，多数企业与员工存续的合同是此前签订的。因此，劳动合同法实行后，多数企业对大部分已签订劳动合同的员工不会有大的调整动作。

■ 工龄较长的员工将受到企业慎重对待 劳动合同法明确规定，劳动者在该用人单位连续工作满十年且距法定退休年龄不足10年的，须签订无固定期限劳动合同。只要这部分劳动者遵守单位的规章制度，努力工作，单位就没有理由解聘。即便是岗位调整，单位也会慎重对待。

■ 关键岗位的员工前程无忧 关键岗位就是企业的经营、管理、技术等重要职位，企业离不开这些人才，劳动合同到期会续订，达到签订无固定期限劳动合同的条件后，只要个人同意，企业会主动签订无固定期限劳动合同。有能力、有技术的人才始终会受到企业的重用，这些人的前程是无忧的。

■ 三类员工受影响 一是无自身竞争力的员工。他们没有技术，也没有特长，在企业无足轻重，可有可无，手头有点零星杂事旁人可以一带而过。对于注重成本核算的企业来说，这类员工是不会被久留的。二是临时性岗位的员工。不少企业存在着临时性、季节性工作。企业要按劳动合同法办事，就不得不对在这些岗位工作的劳动合同制员工进行调整。这些员工中有的可能被辞退，有的则会转为非全日制用工或以完成一定工作任务为期限的劳动合同。三是劳动合同到期的员工。劳动合同法生效后，企业解除劳动合同的难度大了，用工成本也会提高。因此，对劳动合同到期的员工，企业会进行严格筛选，除企业必须岗位和业务、技术骨干外，普通员工续签合同就比较困难。

特约撰稿 李俊军

加入晶立团队 晋升国际平台

晶立中国是德意志银行旗下的企业，集媒介策划、整合、执行于一体的新概念楼宇户外广告媒体运营机构。目前已拥有上海、北京、广州、深圳等一线城市及部分二线城市在内的全国楼宇及户外广告媒体的投放网络，庞大网络已深入到全国45个城市。晶立中国总部在上海，北京、深圳、广州、西安、成都、天津等设有首批分公司，现因业务发展需要，需在全国45个城市设立运营中心。愿更多的优秀人才加盟到晶立中国，公司将提供良好的工作环境及职业发展的机会。



开发部

■ 媒体开发部开发总监5名 任职要求:

1、熟悉广告及楼宇媒体行业，具有5年以上相关工作经验，有优秀的业务拓展能力和团队管理能力。
2、具有房地产和物业管理等行业从业背景或社会关系者优先考虑。
3、专科以上学历。

工作职责:

1、根据集团媒体资源开发的总体规划和年度开发计划，结合本区域市场情况，制定所辖区域内的相关媒体开发计划及实施方案。
2、带领团队开拓市场，维护资源，完成业绩指标。
3、协调本部门与相关部门的工作关系。

■ 媒体开发部开发经理10名 任职要求:

1、市场、公关或相关专业高中以上学历，有相关媒体开发工作经验或房产、物业管理等从业经验者优先；
2、熟悉全市商务、住宅楼宇、餐饮娱乐等公共场所的电梯状况，与各主要地产开发商或物业管理机构保持良好关系；
3、形象端庄，有高度民主的工作责任心和热情，良好的团队合作精神；
4、具备较强的沟通技能。善于建立良好的人际关系，能承受一定的工作压力。

工作职责:

1、为公司开发落实电梯轿厢、电梯等候厅以及户外等平面媒体的投放渠道；
2、根据集团媒体资源开发的总体规划和年度开发计划，完成个人的业务指标。

销售部

■ 销售主任20名 任职要求:

1、高中以上学历；
2、有销售支持、售后服务部门工作经验的优先；
3、学习能力强，善于沟通，能承受一定的工作压力；
4、有高度的工作责任心和工作热情，良好的团队合作精神。

工作职责:

1、与公司已落实的电梯等候厅、电梯轿厢以及户外等平面媒体的投放渠道进行日常联系，沟通协调相关事宜，保持投放渠道的长期性和稳定性。
2、根据集团媒体资源开发的整体规划和年度开发计划，完成个人的业务指标。

■ 前台1名 任职要求:

1、年龄22岁以上，普通话标准，口齿清晰，声音甜美，形象端正；
2、大专以上学历，熟悉使用Office办公软件，有相关工作经验者优先；

3、有亲和力，善于与人沟通，做事耐心细致；
4、责任心强，有良好的团队合作精神。

工作职责:

1、负责公司前台接待、电话转接，信件收发等行政事务；
2、协助完成每日考勤、各类行政费用等文档的统计工作；
3、协助完成员工生日会等活动的组织工作。

3、负责公司其他日常行政事务，完成上级临时交办的任务。

请附照片！

●有意应聘者简历及个人应聘申请至:
hr@imedia-cn.com

●待遇:中心工作地点分别在南京、杭州、武汉、大连、沈阳、成都、天津、宁波、温州、长沙、昆明、青岛、深圳、太原、长春等。

各运营中心

■ 运营中心总经理1名(分公司)

主要职责:

完成各运营中心的各项业务目标，扩大公司业务规模，在集团公司总的经营方针、业务战略及各项制度的指导下，负责对下属区域部门的业务发展进行宏观控制与管理。

工作描述:

1、为保证公司业务持续长久地发展，主持制订分公司业务的中短期计划：

主持调研分公司业务发展的外部环境和内部情况，主持制订分公司业务中长期发展规划和年度业务计划、审核各部门呈报的业务发展计划并做出相应的决策。

2、为使公司业务计划顺利实施，协助拟订业务组织调整方案，主持研究公司业务组织对业务发展的适应性，提出业务组织调整建议、协助拟订业务组织调整方案。

3、为使业务工作正常运行，对直接下级实施业务领导。

定期或不定期听取下级的业务工作汇报，及时对下属业务工作进行指导、协调业务运行过程中涉及到的公司内外关系。

4、为保证业务实质的效果，对下级业务工作予以监督和控制。

主持设定业务工作控制标准，依据业务工作控制标准对下级工作进行监督和考核。

■ 办公室主任1名(分公司)

任职要求:

1、大专以上学历，具有三年以上工作经验。

2、熟悉企业行政后勤管理的要求、程序。

3、独立处理办事处日常事务工作。

4、良好的组织与协调能力；善于与人沟通，具有很强的积极主动性，处事踏实稳重，工作有悟性，能承受工作压力。

5、为人诚实可靠、品行端正，亲和力强，思路清晰，考虑问题细致周到。

工作职责:

1、管理办公室所有日常工作：

如商业登记、开办办事处账户等行政事宜。

2、组织安排公司各类会议与活动。

3、协调、督办。管理办事处各项工作情况。

4、负责相关公文处理工作。

5、负责有关文件和规章制度的起草并配合执行集团总部的各项规章制度。

6、完成集团总部交办的其他事宜，并及时解决问题。

开发部

■ 媒体开发部开发总监1名(分公司)

任职要求:

1、熟悉广告及楼宇媒体行业，具有2年以上相关工作经验，有优秀的业务拓展能力和团队管理能力。
2、具有房地产和物业管理等行业从业背景或社会关系者优先考虑。
3、专科以上学历。

工作职责:

1、根据集团媒体资源开发的总体规划和年度开发计划，结合本区域市场情况，制定所辖区域内的相关媒体开发计划及实施方案。

2、带领团队开拓市场，维护资源，完成业绩指标。

3、协调本部门与相关部门的工作关系。

4、为使业务工作正常运行，对直接下级实施业务领导。

定期或不定期听取下级的业务工作汇报，及时对下属业务工作进行指导、协调业务运行过程中涉及到的公司内外关系。

5、为保证业务实质的效果，对下级业务工作予以监督和控制。

主持设定业务工作控制标准，依据业务工作控制标准对下级工作进行监督和考核。

■ 办公室主任1名(分公司)

任职要求:

1、会计及相关专业大学毕业，年龄22到30岁。

2、至少2年会计出纳相关工作经验。

3、工作责任心强，良好的人际关系。

4、积极工作态度，能承受较大工作压力。

工作职责:

1、日常财务记账，及财务凭证等输入软件系统工作。

2、相关月度、年度报表编制，及税务局报税事务。

3、维护会计凭证/账簿/发票/文档。

4、确保公司财务记录的准确性。

5、工作仔细，有耐心，责任心强。



{非中介，不收费}

注：除特别注明职位所在地为分公司的，其他职位均在上海

咨询电话：82552888 转82552888