公司:上海万街商业经营管理有限公司

公司地址：浦东新区五星路707弄御河企业公馆12号楼

电子邮箱：miffy86@126.com ； zhaosy@vanje.com.cn

具体岗位信息如下：

人事行政助理岗（实习OR全职）

工作职责：

  1）协助人事经理做招聘前期工作，如岗位发布，简历筛选，面试邀约及通知，复试安排对接等；

  2）协助做好公司员工档案的更新管理；

  3）协助行政做好会议管理、档案管理；

  4）完成其他人事行政相关工作。

任职资格：

  1）大三在校生，专业不限；

  2）性格外向，喜欢沟通，有一定的协调能力，主观能动性强；

  3）未来职业方向偏人力资源或行政等职能岗位。