



三江人力资源公司

Sanjiang Human Resource Service Company

华 发 集 团 旗 下 企 业

职位：招聘助理

工作内容

- 1、协助招聘经理搜集并筛选候选人简历，进行电话邀约、意向沟通、面试时间安排并及时记录和反馈。
- 2、了解行业趋势与公司发展战略，通过各种渠道挖掘潜在人选信息、进行电话寻访及跟进。
- 3、定期整理面试总结，分析相关数据。
- 4、完成项目经理交办的内部流程工作及上级交代的其他任务。

职位要求

- 1、形象气质佳，具有一定的沟通协调能力，喜欢并擅长与人打交道。
- 2、处事灵活，细心负责。
- 3、人力资源管理、应用心理学、工商管理等相关专业。
- 4、能熟练使用 Office 等办公软件，精通 Excel 者优先。
- 5、具备实习经历及担任学生干部者优先考虑。
- 6、能实习 3 个月以上，每周能到岗 4 天或以上（公司实行双休制）。

工作地点：珠海市珠海中心大厦 29 楼

职位投递渠道（微信小程序）

