**企业名称：欧洲知名智能产品公司**

**工作地点：北京市朝阳区光华路SOHO**

**上班时间：8:30-17:30，周末双休**

**薪资待遇：150元/天，资质优秀待遇也可面议**

**岗位性质：与公司直接签署实习协议**

**岗位名称：人力资源部实习生**

**实习内容：**

1、配合人事主管处理部门相关事务

2、入离职手续办理、员工档案整理

3、招聘事务协调

4、考勤管理等

**实习要求：**

1、在校大三、大四学生，能暑期集中时间实习或长期实习；

2、人力资源专业或相关专业；

3、责任心强，做实认真、细致、有耐心，保密意识强；遵纪守法，无不良行为记录。  
**简历投递方式：**

联系人：马老师



联系方式：可扫码添加微信/邮箱投递简历

联系邮箱：[ma.xiao.chen@fesco.com.cn](mailto:ma.xiao.chen@fesco.com.cn)

请识别右侧微信二维码：