**招聘简章**

**企业简介：**

新华联合发行有限公司是中国出版集团公司为贯彻中央关于深化文化体制改革的精神，并遵照中央宣传部关于中国出版集团公司发行业务应实现集约化、专业化的指示，由中国出版集团公司于2010年出资设立。公司现有三家股东单位，分别是中国出版传媒股份有限公司（持股37%）、江西新华发行集团有限公司（持股35%）和江苏凤凰出版传媒股份有限公司（持股28%），注册资本9.58亿元。

新华联合发行有限公司以图书、报纸、期刊、电子出版物批发、零售为主业，依托物流中心，公司完成了中国出版集团的物流整合工作，未来，新华联合物流中心将成为国内出版领域中功能第一、效益第一、规模第一、形象第一的现代化大型出版物流中心。

新华联合发行有限公司依托中国出版集团物流业务，凭借上通下连的信息枢纽特性，自物流业务运转起持续沉淀、整合数据资源，逐步形成了集团图书出版业务的基础数据中心和业务数据中心，并培养出一支稳定的、有研发实施能力的IT专业人才队伍。目前，公司受集团委托正在开发文化产业发展专项资金项目——“中版集团大数据分析平台”，该平台将成为中国出版集团及下属出版社在出版经营管理过程中的辅助决策工具。

**岗位亮点：**

用餐补助、优渥且体面的办公环境、便利的通勤条件等。

**招聘岗位**

**岗位名称：**实习人事助理

**工作地点：**北京市东城区东中街46号

**岗位职责：**

1. 员工基础信息维护和用友系统使用。
2. 员工劳动合同续签。
3. 离职手续办理。
4. 员工人事信息统计。
5. 员工体检管理。
6. 干部基础管理，包括个人事项管理，干部出入境管理。
7. 员工五险二金管理。
8. 领导安排的其他工作

**岗位要求：**

1. 统招本科以上学历。
2. 每周可出勤4天及以上。
3. 勇于承担、具有较强的责任心与团队协作能力、数据分析能力，能吃苦耐劳，抗压能力强。
4. 有较强的计划性、逻辑性。
5. 熟练使用excel、PPT等办公软件。

**应聘简历可发送至电子邮箱：hr@xinhuaunited.cn**