**无忧实习，无惧未来 ！**

**一、关于我们**

“前程无忧”(NASDAQ: JOBS)是中国具有广泛影响力的人力资源服务供应商，第一个在美国纳斯达克上市的中国人力资源服务企业。它运用了网络媒体及先进的移动端信息技术，加上经验丰富的专业顾问队伍，提供包括招聘猎头、培训测评和人事外包在内的全方位专业人力资源服务。

前程无忧校园部，是目前国内极富有影响力的专业校园招聘及雇主品牌服务团队，十几年来曾为成千上万的知名企业执行了校园招聘活动，协助数千万的大学生找到了心仪的工作。

**二、“你”的offer**

**1.项目执行助理**

**岗位职责：**

- 负责校园招聘项目的落地执行及支持工作，主要包括宣讲会，笔试，面试；

- 解决项目中的突发事件，并以客户满意度为导向；

- 维护与高校的关系，树立公司在高校老师和同学中的良好形象；

- 控制项目成本，提出降低成本的改善意见；

- 提供产品修改、执行流程改善意见，共同提高产品、服务竞争力；

- 其他领导交代的工作；

**任职要求：**

-  2021年毕业的大专及以上全日制在校生，课余时间充裕（每周一至五全勤者优先，至少保证出勤四天）；

- 细心认真、积极向上、吃苦耐劳，敢于担当，高度责任感；

- 良好的协调、应变能力，强烈的团队意识和协作精神，主动性和组织执行力强；

- 思维活跃，善于观察，逻辑思维能力强,有一定的分析和总结能力；

- 熟练掌握Office办公软件，如World 、Excel 、PPT等；

1. **项目支持助理**

**岗位职责：**

- 合理安排校园招聘项目前期宣传任务并进行监控及跟进处理；

- 负责当地物流快递及仓储管理工作，控制线下成本，提供合理化改善意见；

- 负责相关就业招聘信息发布并快速准确完成反馈；

- 协助办公室其他项目支持事宜；

**任职要求：**

-  2021年毕业的大专及以上全日制在校生，课余时间充裕（每周一至五全勤者优先，至少保证出勤四天）；

- 细心认真、积极向上、吃苦耐劳，敢于担当，高度责任感；

- 良好的协调、应变能力，强烈的团队意识和协作精神，主动性和组织执行力强；

- 思维活跃，善于观察，逻辑思维能力强,有一定的分析和总结能力；

- 熟练掌握Office办公软件，如World 、Excel 、PPT等；

**三、加入我们**

**网申通道:** <http://xz.51job.com/2020/51campus/?from=singlemessage>



**答疑QQ群:** 1042162334



**咨询电话:** 13161189300

**咨询邮箱:** navy.fan@51job.com