北京外企人力资源服务有限公司北京外企人力资源服务有限公司（以下简称FESCO），成立于1979年，是中国率先为外商驻华代表机构、外商金融机构、经济组织提供专业化人力资源服务的公司。

FESCO，拥有悠久的人力资源专业化服务历史、丰富的市场经验以及完备的服务资质。已成为跨国公司人力资源首选战略合作伙伴，荣膺2008年北京奥组委人力资源服务协作伙伴；2007年，国际人力资源管理协会等权威机构授予FESCO 为“中国杰出人力资源服务机构”称号。是中国人力资源业界最具竞争力和品牌价值的企业，是中国500强企业之一。

以下是目前的实习生岗位：

职位列表

[一、职位名称：人事助理实习生 2](#_Toc41309262)

[二、职位名称：行政助理实习生 2](#_Toc41309263)

[三、职位名称：销售管理实习生 3](#_Toc41309264)

# 一、职位名称：人事助理实习生

工作地点：朝阳门,国贸,望京,中关村等（面议）

月薪范围：本科100/天 硕士120/天

投递邮箱：liu.qian3@fesco.com.cn

**岗位职责：**

1、负责制作各种客户单据；

2、协助办理客户员工人事、社保、公积金等手续办理和问题解答；

3、协助维护客户员工的福利、派出，撤离，改费等数据的统计；

4、完成部门领导交代的其它工作。

**任职要求：**

1、大二、大三、研一在校学生，不限专业，每周至少3天，近期上岗，能持续实习3个月以上者优先；

2、大四、研二应届生可立即上岗者（可转正）；

3、性格开朗，有亲和力，具备良好的服务意识与沟通能力，对人力资源服务行业感兴趣优先；

4、熟练使用文字及办公软件。

**你将获得：**

1、人力资源服务大平台实习经验；

2、融洽的领导和同事环境；

3、成熟的实习生培训体系；

4、进入实习生人才库，优先获得校招内推资格。

# 二、职位名称：行政助理实习生

工作地点：朝阳门、九龙山等

月薪范围：本科100/天 硕士120/天

投递邮箱：liu.qian3@fesco.com.cn

**岗位职责：**

1、负责来访客人的接待、登记、事由的咨询和引见；

2、负责电话接听、转接、记录及转达工作；

3、负责快递、邮件、通勤车各类文件资料的收发、签收、登记和单据的整理保存；

4、负责会议室的预定、会议室相关设备的准备和会议室的日常管理；

5、协助行政专员保证办公设备的正常使用、维护及保管，并汇总、审核各类费用。

**任职要求：**

1、专科及以上学历在读，对人力资源、服务工作感兴趣；

2、可实习3-6个月，每周工作至少3天以上；

3、致力从事人力资源行业 ；

4、熟悉办公室计算机软件WORD、EXCEL等。

**你将获得：**

1、人力资源服务大平台实习经验；

2、融洽的领导和同事环境；

3、成熟的实习生培训体系；

4、进入实习生人才库，优先获得校招内推资格。

# 三、职位名称：销售管理实习生

工作地点：朝阳门

月薪范围：本科100/天 硕士120/天

投递邮箱：liu.qian3@fesco.com.cn

**岗位职责：**

1、接听公司产品咨询热线、邮件处理公司呼叫中心（400-8000-800）、公司内部员工提供的销售线索；

2、公司官方留言平台的客户需求，进行电话回访；

3、通过FESCO运营管理系统，对有效销售线索进行输机；

4、对被分配的有效销售线索，向业务部做邮件下发；

5、定期管理各渠道销售线索，汇总和整理；

6、商务合同及相关文件的盖章、备案；

7、其他临时性、支持性工作。

**任职要求：**

1、本科以上学历，专业不限；

2、一周上岗3-4天，可全周的优先；

3、沟通能力强、逻辑性强、亲和力强、责任心强。

**你将获得：**

1、人力资源服务大平台实习经验；

2、融洽的领导和同事环境；

3、成熟的实习生培训体系；

4、进入实习生人才库，优先获得校招内推资格。