

赛睿人力资源有限公司培训生招聘简章

【公司官网】<https://www.careerexe.com/>

【公司简介】

赛睿是一家朝气蓬勃的猎头公司，专注于优秀的中高端人才猎头寻访服务。多年来荣获阿里、腾讯、顺丰、字节、蚂蚁、平安等优秀企业的人才服务奖。有良好的工作氛围，自由的企业文化，提供了解各行业最新行情，熟悉企业高管用人标准和风格的机会，可通过企业项目实践，提前了解职场，建立职场网络圈。

【工作地址】

北京市朝阳区融科望京中心 B 座 1901;

上海市黄浦区打浦桥街道黄陂南路 838 号中海国际中心 B 座 09-109;

广州市天河区体育东路 116-118 号财富广场西塔 3 楼 302 单元;

深圳市福田区深南大道 2007 号金地中心 15 楼 C01C02;

浙江省杭州市上城区新业路 8 号 UDC·时代大厦 A 幢 16 楼 1602 室;

长沙市天心区书院路 9 号保利国际中心安玺苑 B1 栋 2727;

成都市锦江区红星路三段 1 号国际金融中心 1 号楼 25 层 2529 室。

一、猎头顾问培训生

【工作内容】

- 1、协助资深猎头顾问整理和收集行业的信息，分析客户的需求；
- 2、根据招聘的职位需求在各种招聘渠道筛选合适的候选人；
- 3、对候选人进行面试全流程追踪，包括初步筛选、电话面试、制作简历报告、面试辅导、面试反馈等工作；
- 4、协助顾问进行相关候选人资料的收集、分类、整理。

【任职要求】

- 1、性格外向，沟通能力强，喜欢与人打交道；
- 2、学习能力强，具有较强的责任心和抗压能力；
- 3、对猎头行业有兴趣；
- 4、本科及以上学历，专业不限；
- 5、每周保证 3 天实习时间，周末双休，实习期至少 3 个月。

在这里你可以获得<<<<

- 1、资深顾问手把手带你深入了解各行业行情，短期内会对房地产、金融、销售、互联网电商、高科技、财务等行业有深厚的理解；
- 2、有较多机会接触资深业内人士，全方位提升个人素质；
- 3、每周给你带来最新的行业资讯，拓宽知识面；
- 4、未来有机会还能一起走进阿里、腾讯等巨头的办公园区；

- 5、周末双休，丰厚报酬；
- 6、实习优秀者可申请转正！

二、招聘培训生

【工作内容】

- 1、接触全流程招聘工作，负责岗位招聘（包括前期职位发布、简历筛选、电话/线下面试、offer 发放以及后续跟进等）；
- 2、对招聘渠道进行评估、拓展及维护，包括了解并推动招聘会的顺利开展；
- 3、完成日常招聘数据整理、汇总等；
- 4、协助并完成上级安排的其他任务。

【任职要求】

- 1、本科及以上学历、专业不限；
- 2、熟练使用 office 办公软件及网络设备；
- 3、积极主动、认真负责、吃苦耐劳，对招聘工作兴趣浓厚；
- 4、每周保证 3 天以上工作实习，周末双休，实习期至少 3 个月。

在这里你可以获得<<<<

- 1、掌握全流程的招聘工作、提高人力资源各板块的业务能力，丰富招聘的经验；
- 2、提高自身沟通能力；
- 3、周末双休，丰厚报酬；
- 4、每周给你带来最新的行业资讯，拓宽知识面；
- 5、实习优秀者可申请转正！

三、海外创新业务培训生

【工作内容】

- 1、对海外项目的数据进行采集、校验、处理、统计分析，明确人才画像，更有机会对话海外高精尖技术型人才；
- 2、根据规范整理数据，确保数据的准确性并上传系统；
- 3、定时统计数据，并以邮件方式发送上级。

【任职要求】

- 1、本科及以上学历，有一定的英文基础；
- 2、对数据敏感，对海量数据的分析、挖掘有浓厚兴趣；
- 3、积极主动，善于口头沟通与协作，良好的学习能力；
- 4、专业不限，计算机、统计学、数学、通信等理工类相关专业，或对互联网 AI 方向有相关经验者优先。

在这里你可以获得<<<<

- 1、周末双休，丰厚报酬；
- 2、提高数据分析能力；

- 3、每周给你带来最新的行业资讯，拓宽知识面；
- 4、实习优秀者可申请转正！

四、新媒体运营培训生

【岗位职责】

1. 收集、整理行业相关新闻和资料，收集并记录公司日常及商务活动的材料；
2. 线上线下参与品牌内容和宣传材料的策划、文案、设计、对接和制作；
3. 协助运营企业新媒体矩阵，包括微信公众号、微博、脉脉、领英等，内容形式包括但不限于：图文、语音、短视频等，提高内容关注度和粉丝活跃度；
4. 完成上级交办的其他工作。

【职位要求】

1. 掌握微信公众号、微博、网站等相关运营操作，有社交媒体运营推广活动经验者优先；
2. 审美优秀，有一定文字功底和沟通能力。熟悉使用 PS、AI 等设计软件，有设计作品者优先，有摄影、视频剪辑技术加成者加分；
3. 注重细节，工作认真主动，思维创新，敢于接受挑战，有很好的执行力和很强的学习能力；
4. 对 Marketing 工作感兴趣并愿意学习，想学习更多，想收获更多；
5. 本科及以上学历，专业不限；
6. 每周保证 3 天实习时间，周末双休，实习期至少 3 个月。

在这里你可以获得<<<<

- 1、周末双休，丰厚报酬；
- 2、丰富新媒体运营经验；
- 3、每周给你带来最新的行业资讯，拓宽知识面；
- 4、实习优秀者可申请转正！

五、数据运营培训生

【岗位职责】

- 1、根据项目要求，对公司系统数据库进行分类、整理、录入；
- 2、负责数据的反馈和分析工作；
- 3、电话联系候选人，获取相关信息并进行信息更新。

【任职要求】

- 1、有较强的 Excel 数据处理能力，对数字有一定敏感度；
- 2、工作态度认真、责任心强，执行力强；
- 3、本科及以上学历，专业不限(大三或大四)；
- 4、PPT/海报/文案小能手有加分哦；
- 5、一周至少工作 3 天，周末双休，至少三个月。

在这里你可以获得<<<<

- 1、周末双休，丰厚报酬；
- 2、提高数据分析能力；
- 3、每周给你带来最新的行业资讯，拓宽知识面；
- 4、实习优秀者可申请转正！

六、行政助理培训生

【工作内容】

- 1、负责各类来访接待、各类会务的安排工作；
- 2、负责固定资产、办公用品的购置和管理工作；
- 3、日常办公环境维护，会议室使用安排；
- 4、协助公司进行资料、发票等管理工作；
- 5、公司内部团建、下午茶以及员工生日会。

【任职要求】

- 1、熟练使用 office 办公软件及网络设备；
- 2、有良好的沟通能力，工作主动细致、认真负责，有团队合作精神；
- 3、本科及以上学历，专业不限，中、英文基础好；
- 4、每周保证 3 天实习时间，周末双休，实习期至少 3 个月。

在这里你可以获得<<<<

- 1、周末双休，丰厚报酬；
- 2、学习制作优质的中英简历，助你日后职场顺利；
- 3、每周给你带来最新的行业资讯，拓宽知识面；
- 4、实习优秀者可申请转正！

七、行政实习生（CV 中心）

【工作内容】

- 1、负责 CV 中心的工作，根据业务需求制作中高端人选简历报告，并进行格式检查；
- 2、针对简历需求处理相关邮件信息；
- 3、协助公司进行相关资料的管理工作；
- 4、完成上司给予的其他工作；

【任职要求】

- 1、熟练使用 office 办公软件及各种办公自动化设备；
- 2、有良好的沟通能力和独立处理工作的能力；
- 3、工作仔细有条理、认真负责，有耐心，有团队合作精神；
- 4、大专及以上学历，专业不限，英文基础好者优先；
- 5、需每天出勤，可转正。

八、财务培训生

【职位描述】

- 1、协助会计处理日常的工作事项，如开票，收集整理报销发票，数据录入&核对&整理等；
- 2、整理会计档案；
- 3、配合完成部门的其他工作。

【任职要求】

- 1、财务类专业，本科及以上学历；
- 2、工作积极主动，细致，态度严谨，学习能力强；
- 3、对 Excel 函数有了解；
- 4、良好的沟通协调能力及团队协作精神。

在这里你可以获得<<<<

- 1、周末双休，提供实习补贴；
- 2、提高财务分析能力；
- 3、每周给你带来最新的行业资讯，拓宽知识面；
- 4、实习优秀者可申请转正！

【联系我们】

联系人：苏女士

联系电话：18938377906

联系邮箱：hr@careerexe.com

邮件&简历命名：应聘岗位-姓名-毕业年份

【官网】

<http://www.careerexe.com>