

序号	客户公司	岗位	岗位描述	要求	地址
1	上海外服信息技术有限公司	人事助理	<p>一、人力资源系统行业追踪： 1. 人力资源主要的软件信息收集、评估； 2. 软件优劣的比较； 3. 跨界公司的软件情况的了解； 4. 我司软件的使用手册的更新；</p> <p>二、人力资源系统相关实施 1. 人力资源工作各流程优化 2. 负责现场培训： 现场软件应用培训； 3. 协助项目验收； 4. 负责需求的初步确认； 5. 负责项目维护。</p> <p>三、现有客户关系的维护，软件运营实施维护。 四、领导交办的工作事务。</p>		上海市曲阳路1000号外服大厦12F
2	上海外服虹桥业务中心	人事助理	<p>1. 上百家客户员工入离职信息处理 2. 处理客户人事各类咨询 3. 解答员工疑问及做主动提醒沟通 4. 全国社保公积金政策解读与数据整理 5. 公司后道部门及外地分子公司日常工作对接 6. 外服系统数据录入与维护 7. 每月客户账单制作与核对 8. 客户费用到账核对与催款 9. 其他各类业务中心工作支持</p>		上海市延安西路2201号国贸中心316室
3	上海外服薪酬福利事业部	人事助理	协助业务员完成客户公司考勤、薪资等核算与整理		上海市黄浦区金陵西路28号金陵大厦
4	上海外服招聘及灵活用工事业部	人事助理/行政前台	员工关系或招聘相关事宜；客户公司临时性顶岗工作	能够接受客户公司临时性顶岗工作（500强或者跨国公司为主）	上海市闸北区梅园路77号人才大厦24楼
5	陶氏化学	人事助理	<p>1. 员工入离职手操，负责材料收集与流转； 2. 员工社保、公积金参保及退保手续办理；协调处理全国员工社保、公积金事宜； 3. 员工合同新签，续签及劳动合同整理与归档； 4. 员工居住证积分，居转户，留学生落户等户籍类服务的员工咨询及现场办理；</p>	英语良好	张江高科技园区张衡路936号公司在金科路地铁站有不间断班车，直接开到公司。公司内部有食堂，健身房等

6	Nike	人事助理	<p>辅助业务员完成客户NIKE的维稳工作。（包含账单制作、人事咨询、解决突发事件等等）</p> <p>1 入离职办理，合同签订，系统报岗等</p> <p>2 社保、公积金信息维护、政策咨询</p> <p>3 资料整理，与福保部门的沟通</p> <p>4 账单制作</p> <p>5 辅助业务员处理其他人事相关事宜；</p>	有人事相关实习经验，良好英语听说读写能力，英语六级及以上	<p>一周两天：上海市曲阳路1000号外服大厦16楼</p> <p>一周三天：江湾城路99号</p>
7	天合汽车零部件	人事助理	<p>1. 员工入离职手操，负责材料收集与流转；</p> <p>2. 员工社保、公积金参保及退保手续办理；协调处理全国员工社保、公积金事宜；</p> <p>3. 员工合同新签，续签及劳动合同整理与归档；</p> <p>4. 员工居住证积分，居转户，留学生落户等户籍类服务的员工咨询及现场办理；</p> <p>5. 员工日常服务咨询，服务事件记录及反馈，投诉处理；</p> <p>6. 其他主管交办的其他工作</p>	<p>1、大专及以上学历，英语书面可用；</p> <p>2、细心，有责任心，客户服务意识</p>	上海市嘉定区百安路188号（有班车）
8	罗氏诊断	人事助理	<p>员工入离职办理，派遣员工工资收集，员工福利发放，居住证积分，落户等代办，其它人事安排的一些员工数据整理工作等。</p>	相关HR工作经验	上海市申长路900号虹桥天地2号楼8楼
9	玩具反斗城	人事助理	<p>HR系统数据录入，如入离职、合同数据等</p>	<p>学历：大专/本科</p> <p>性格：活泼开朗一点，能吃苦耐劳</p> <p>英语：有四级或以上</p>	上海市闵行区宜山路2000号
10	超威半导体	人事助理	<p>1. 员工入离职手操，负责材料收集与流转；</p> <p>2. 员工社保、公积金参保及退保手续办理；协调处理全国员工社保、公积金事宜；</p> <p>3. 员工合同新签，续签及劳动合同整理与归档；</p> <p>4. 员工居住证积分，居转户，留学生落户等户籍类服务的员工咨询及现场办理；</p> <p>5. 员工日常服务咨询，服务事件记录及反馈，投诉处理；</p> <p>6. 其他主管交办的其他工作</p>		上海市浦东新区环科路669号凯瑞大厦/张东路1387号
11	上海外服外滩业务中心	人事实习生	<p>辅助业务员完成客户维稳工作。（包含账单制作、人事咨询、数据处理、文档整理等）</p>		上海市曲阳路1000号外服大厦16楼

12	Nike	人事实习生	协助外服团队的工作，处理Pfile，出具Certificate，及Benefit相关工作		上海市杨浦区江湾城路99号（NIKE中国区总部，市区有班车）
13	Burberry	人事实习生	全国员工生日卡发放 开具员工收入证明、在职证明、离职证明 每月员工卡统计，制作，以及发放 员工档案整理 协助合同以及offer的处理 汇总员工医疗保险 处理员工退工证明及上海员工的劳动手册盖章等	有相关实习经验； 英语六级及以上； 长期稳定，每周能保持2-3天	上海市南京西路1717号会德丰广场33层3302-3305室
14	恒生银行	人事实习生	文案撰写与整理； 人事系统操作。		上海市陆家嘴环路1000号恒生银行大厦
15	迪士尼	人事实习生	1、员工入离职 协助办理迪士尼员工入离职，指引员工完成材料的准备和提交； 整理归档员工材料，并完成系统录入。 2、用退工、社保公积金办理 熟悉用退工操作，社保公积金办理、转移以及基数调整 五险一金账单核对 3、员工落户 员工上海居住证积分办理 员工居转户办理和各类人才引进办理 4、Pfile管理 按照Pfile管理流程完成新建、归档、查询及审计工作	良好英语听说读写能力；	上海市浦东新区申迪北路753号（迪士尼度假区）

性别不限，薪资：大专4000、本科4500、一般院校硕士5000、211985院校或海归硕士5500（全年13薪）

语言津贴：六级/专四/N2 250元/月；专八/N1 500元/月

985、211院校津贴：本科500元/月、硕士1000元/月

节日慰问：春节、中秋、生日发券

所有员工劳工合同都是与 上海东浩管理服务有限公司签署。

信箱：qiang.chen@fsg.com.cn 联系电话：52080907/18621377505(微信同)（欢迎来电咨询）