

2019 年 1 月实习岗位推荐

一、昕诺飞（中国）投资有限公司（原飞利浦照明）

地址：上海田林路 888 弄 9 号飞利浦上海创新科技园 2 号楼 - 地铁 9 号线合川路站 2 号出口

薪资：本科 14/H 硕士 18/H+餐补 15/天

Finance Intern

岗位职责

1. 收集复印登记扫描会计凭证水单等资料; 以及会计资料的归档

岗位要求

1. 本科及以上学历
2. 财务及相关专业优先
3. 一周可实习 3 天及以上, 3-6 个月

HR Intern

1. 支持端到端流程与日常工作

2. 管理员工合同/转正/离职等文件, 比如做电子档案, 办理员工证明等

3. 协助培训与三方公司的沟通, 比如工作签证办理

4. 有机会支持各类内外部活动与项目, 进行报表统计/PPT 海报设计/文档翻译等

5. 为员工提供 HR 内部与跨部门之间的人事服务

6. 主要工作除了日常之外 HR 支持之外, 会需要未 HR 的一些流程涉及通过 Excel/Word/outlook 等可以实现的工具, 首席 excel 公式和会写简单宏

任职要求:

- 1、 每周至少 3 天, 能实习 6 个月最佳
- 2、 细心、踏实、靠谱、有责任心
- 3、 英语听说读写良好
- 4、 只要时间充足, 年级不限

5、 掌握 Office 软件，有钻研和创新精神。

office assistant

- 1)将 SO 输入系统，在 excel 中手动记录订单;
- 2)在系统中创建发货订单，并更新订单清单;
- 3)维护物流主数据表;
- 4)根据 CS 的输入手动更新出货清单。
- 5)根据 CS 的输入更新投诉跟进表。
- 6)增值税专用发票快递给客户。

二、卡尔蔡司 (Carl Zeiss)

薪资：130/天

地点：上海浦东自由贸易区美约路 60 号（有班车）

订单管理实习生

- 1.复制/扫描/发送/文件（如合同、授权书、其他文件）
- 2.更新客户 InstallBase 和客户信息检查
- 3.客户/供应商代码 E-Cology 应用
- 4.e-cology 发货请求，解决其他销售管理问题

任职要求：

- 1.本科以上学历
- 2.英语读写流利 3.使用 MS Office
- 4.一周三天及以上，可持续 3 个月

屈光部市场实习生

岗位职责：

- 1.市场活动支持
- 2.市场资料整理
- 3.市场数据整理（市场分析方向）

- 4.媒体工作市场支持（市场媒体公关方向）
- 5.文案撰写与编辑（市场媒体公关方向）
- 6.有关团队会议及内务工作

岗位要求

- 1.熟练使用 word, excel, PPT
- 2.较好的沟通能力
- 3.英文书面沟通能力
- 4.对数据敏感度，具备简要数据分析的能力（市场分析方向）
- 5.良好的文案写作能力，及基本媒体策划（市场媒体公关方向）

三、亮锐（Lumileds）

关于我们：

我们寻找和我们一起推进光的边界的伙伴共同致力于汽车，手机，物联网以及通用照明解决方案的开发。历经百年的业界“首创”历程， Lumileds 是一家全球性的照明解决方案公司，帮助世界各地的客户提供差异化的解决方案，并且保持着自己的竞争优势。作为氙气技术的发明者、卤素照明的先驱和高性能 Led 的领导者， Lumileds 将创新、质量和可靠性融入其技术、产品和每一位客户的合作中。 Lumileds 和它的客户一起，用光使世界变得更美好、更安全、更美丽。

总部位于荷兰，目前全球大约有 9000 名员工。Lumileds 的工作环境是高效的，前沿的，智慧和充满乐趣。我们期待优秀的人才加入我们的团队！请登陆 lumileds.com 了解更多信息

市场部实习生

岗位职责：

1. 联系供应商，设计，制作渠道客户需要的门店物料，包括海报，单页，展示道具，礼品等
2. 根据市场活动需要，采购市场活动所需物料

3. 根据各区域经销商和客户的需要，计划和安排物料的发送，运输
4. 就市场活动与相关客户（经销商，分销商，修理厂）进行沟通，统计活动结果，定期制作活动报告

岗位要求：

1. 市场营销或商务相关专业
2. 英语读写熟练

法务部实习生

岗位职责：

1. Do legal research on issues and areas assigned by the legal counsel
2. Assist with documents management program
3. Assist on general corporate matters
4. Assist with the management of contract management system.
5. Other work that might be assigned from time to time.

岗位要求：

1. Senior, first year or second year graduate top law school students
2. Good academic records
3. Good command of English
4. Self-motivated and eager to learn
5. Intern experiences with law firms, multinationals, or other legal intern practices is a plus

四、博柏利 Burberry

人事实习生

岗位职责：

1. 全国员工生日卡发放
2. 开具员工收入证明、在职证明、离职证明
3. 每月员工卡统计，制作，以及发放
4. 员工档案整理

- 5.协助合同以及 offer 的处理
- 6.汇总员工医疗保险
- 7.处理员工退工证明及上海员工的劳动手册盖章等

地点：南京西路 1717 号会德丰广场 33 楼

实习薪资:150/天

五、地中海邮轮（可转正）

客服培训生

岗位职责：

- 1.订单管理：熟悉后台订单查看功能，独立审核客服提供的订单明细，根据订单明细进行系统下单并跟进整个流程，确保订单信息准确完整。
- 2.客服管理：与店铺客服保持良好的沟通，解决客服关于品牌及产品的疑问，包括但不限于促销政策咨询、礼遇咨询、库存咨询、服务咨询等

地点：长乐路 989 号世纪商贸 23 楼

实习薪资:150/天

六、罗氏诊断产品（上海）有限公司

行政助理实习生

岗位职责：

- 1.协助部门经理完成会议纪要并对会议内容进行整理；
- 2.协助完成项目及流程相关文档的整理和编写；
- 3 协助会议组织安排；
- 4.部门经理指派的其他任务。

地点：闵行区申长路 900 号虹桥天地 2 号楼

薪资：本科 130/天 硕士：150/天

[有意者请将简历发送至：hr52@fsg.com.cn](mailto:hr52@fsg.com.cn)