**无忧实习，不止一派**

**前程无忧2022年实习生“无忧实力π”招聘正式启动**

你是否和我一样

在人生的十字路口不断徘徊

但又对未来满怀期待

就像π

是最基本的常数

亦是漫无止境的超越数

来吧

做无忧实力π

绽放你无限不循环的期待

无限未来，无极精彩

无忧实习，不止一派

**这里是前程无忧**

**“前程无忧”(NASDAQ: JOBS) 成立于1998年，是中国领先的综合人力资源服务提供商。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。**

**我们是校园招聘部**

**前程无忧校园招聘部是一个帮助国内一流企业招到优秀人才，帮助国内大学学子找到合适工作，有效建立企业与学校、毕业生的沟通桥梁的部门。由雇主品牌中心、校园产品中心、运营中心、设计中心、51校园俱乐部等组成。**

**招聘岗位**

**面向人群：2023届/2024届在校大学生**

**6个部门**

**27个城市**

**30个职位**

**500+招聘量**

|  |
| --- |
| **岗位详情** |
| **岗位名称** | **岗位介绍** | **招聘城市** |
| **项目执行** | 1．负责校园招聘项目在校园内的推广工作跟进，包括但不限于线下物料宣传、网络推广等的校园大使执行情况跟进；2．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、拜访等；3．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；4．对接各个企业HR以及项目经理整个项目流程，确保项目顺利进行。 | 北京市、成都市、大连市、福州市、广州市、哈尔滨市、杭州市、合肥市、济南市、昆明市、南昌市、南京市、青岛市、上海市、深圳市、沈阳市、天津市、武汉市、西安市、长春市、长沙市、郑州市、重庆市、兰州市、太原市、南宁市、桂林市 |
| **项目运营** | 1．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；2．负责当地物流快递及仓储管理工作；3．负责相关就业招聘信息发布并快速准确完成反馈；4．协助办公室其他项目支持事宜； | 北京市、成都市、大连市、福州市、广州市、哈尔滨市、杭州市、合肥市、济南市、昆明市、南京市、青岛市、上海市、沈阳市、天津市、武汉市、西安市、长春市、长沙市、郑州市、重庆市 |
| **项目管理** | 1. 根据客户要求协助项目经理推进校园招聘的整体流程2. 视项目情况与雇主品牌策划端及落地执行端进行沟通并积极配合3. 安排项目的准备、宣传和执行工作，并跟踪反馈进度4. 协助项目经理完成项目的其它相关工作，如：数据收集、简历整理。 | 上海市、广州市、深圳市、南京市、北京市、杭州市、广成都市、长沙市、西安市、武汉市、 |
| **雇主品牌策划** | 1. 协助雇主品牌经理制定校招企业的品牌整体策略；2. 协助雇主品牌经理进行线上宣传、线下活动的创意策划（图文、视频、路演等各种形式）；3. 协助撰写企业及雇主品牌形象推广性软文文案；4. 协助雇主品牌经理完成项目的其他相关工作。  | 广州市、深圳市、南京市、北京市、杭州市、广成都市、长沙市、西安市 |
| **控制中心** | 1. 学习掌握工作基础知识，对负责的模块进行持续跟进；2. 对影响项目进度的问题以邮件或电话的形式了解情况，做出判断；3. 检查项目分配结果的合理性，及时向负责人汇报，并按要求登记；4. 定期反馈处理情况及遇到的问题；5. 协助负责人完成其他相关工作。 | 上海 |
| **流量中心** | 1. 在校生，课余时间充裕（每周至少能出勤4天，周一至周五都能出勤者优先）；2. 吃苦耐劳，责任心强，抗压能力强；3. 学习能力强,细心认真，有一定的分析和总结能力；4. 良好的协调、沟通能力，强烈的团队意识和协作精神，主动性和执行力强；5. 熟练使用办公软件，如Excel、Word等；6. 在工作任务繁重期间，可接受适当的加班（加班可报销车费）。 | 上海 |
| **设计中心** | 1. 设计类专业在校大二、大三、研一、研二学生；2. 会运用PS、AI等设计软件，会使用PPT、EXCEL、Word等办公软件；3. 具有一定的手绘能力优先考虑；4. 性格沉稳，注重细节，配合度高，态度积极，吃苦耐劳；5. 具备良好的沟通、应变协调能力，较强的语言表达能力。  | 北京、上海、广州、深圳、苏州 |
| **全国新媒体非标助理** | 一、大型活动策划:1. 校园部内部的活动策划、方案撰写，人员分工安排、活动物料的制作、活动整体的统筹、预热、跟进；2. 新媒体官方渠道的开发，例如抖音、视频号等；3. 供应商开发，例如视频供应商、平面设计供应商、子站供应商等。二、非标任务跟进:1. 任务的前期需求沟通、指标分配；2. 执行期间的数据导出、整理；3. 项目截止后的绩效核算、发放。 | 武汉 |
| **信息中心支持助理** | 1. 在校生，课余时间充裕，至少保证一周出勤四天（全勒优先），根据工作内的分配，最长实习可延续5个月；2. 良好的沟通，组织协调能力，计划能力强，思维灵活；3. 熟习Office 操作; 4. 细致，认真负责，积极主动，有一定的抗压能力。 | 武汉 |

**招聘流程**

网申投递时间：3-6月

线下宣讲会：4-6月

城市面试： 4-7月

入职培训：8月

**网申地址**

**网申链接：**<http://xz.51job.com/51campus/>

**答疑社群**



来无忧实习

系统化的专业培训帮你快速学习提升

一手最新的校招资讯带你了解各大行业动态

平台、机会、经验、友情、面包……

你的期待它都在

无忧实习，不止一派

你想要的答案等你来