

人力资源实习生

岗位描述

- 1、协助 HRBP Leader 完成业务部门招聘工作；
- 2、通过各种招聘渠道筛选合适的候选人简历，并及时发给职位负责人复筛简历；
- 3、与候选人沟通，邀约面试；
- 4、完成各招聘渠道的维护及职位更新；
- 5、完成其他事务性工作。

职位要求：

- 1、积极主动，具备较强的沟通与判断能力，有责任心；
- 2、熟练使用 Office 办公软件；
- 3、热爱人力资源工作，有招聘实习经验优先；
- 4、聪明机灵，每周至少实习 4 天，持续实习 3 个月以上；
- 5、本科以上学历，专业不限，需保证稳定实习。温馨提醒：
- 6、**简历投递：nanyali@qiyi.com**

如果 7 天内您没有收到爱奇艺的面试邀请，那么目前我们不会安排您参加后续的面试环节，感谢您的理解和对爱奇艺的关注与认可。