

## 【ECC Partners】招聘简章-2021 届

### 一、公司介绍

ECC 是全国性专业人力资源服务公司，为跨国公司、上市企业、大型企事业单位及民营企业等提供中高级人才搜寻服务。我们在北京设立了中国总部，并在华东、华北、华南等地区计划开设多个分支机构。

我们为地产、IT 和互联网、金融和投资、汽车和工业、教育与医疗等多个行业提供优质的中高级人才搜寻服务，同时凭借丰富的行业经验帮助专业人士寻找最适合的职业机遇。

公司行业：人力资源咨询

公司主页：<http://www.eccpartners.cn>

微信公众号：ECC\_Partners

### 二、工作地点

北京公司：北京市经济技术开发区朝林广场

天津公司：天津市和平区天津国际金融中心

青岛公司：青岛市市北区卓越世纪中心

大连公司：大连市甘井子区泰德大厦

苏州公司：苏州市工业园区中海财富中心

上海、成都、厦门、深圳、广州

### 三、招聘对象

校招：2021 届本科/硕士毕业生（毕业时间：2021 年 06 月-2022 年 03 月）

### 四、联系我们

1、邮箱：[hr@eccpartners.cn](mailto:hr@eccpartners.cn)

2、电话：18612464088(微信同号)

3、微信：



### 五、招聘职位

#### 1、寻访中心助理

入职的同学被给予高潜力员工的期望，将在顾问指导下参与各项目工作，从事人力招聘相关工作事项，成为专业猎头顾问做准备。

##### 【岗位职责】：

- 1、完成简历搜索及筛选，进行招聘渠道运营和维护工作；
- 2、完成公司数据库人选的信息更新工作；
- 3、协助顾问完成目标行业市场信息收集与整理工作；
- 4、协助顾问完成电话沟通初步寻访等工作；
- 5、向顾问提交寻访报告，协助顾问为客户公司服务。

##### 【任职要求】：

- 1、本科及以上学历，专业不限；

- 2、保证每周至少 4 天工作，每天工作 4 小时（周一至周五）；
- 3、具备良好的沟通表达能力、协调能力、快速学习能力以及一定的抗压能力；
- 4、擅于进行信息收集、分析和处理，熟练使用计算机办公软件；
- 5、对人力资源工作有兴趣且愿意长期从事。

## **2、共享中心 SSC 助理**

支持人力、行政、财务各模块工作，办理办公室行政事务，组织团建活动及其他相关工作，可全面学习和接触公司内部职能岗位工作内容。

### **【岗位职责】：**

- 1、根据招聘计划完成职位发布、开拓招聘渠道、简历接收与筛选工作；
- 2、与应聘者电话沟通并进行信息整理、安排面试等；
- 3、协助完成各项行政事务的安排及执行；
- 4、组织公司内部集体活动；
- 5、整理保管文件资料。

### **【任职要求】：**

- 1、本科及以上学历，专业不限，人力资源、工商管理类专业优先；
- 2、保证每周至少 4 天工作，每天至少工作 4 小时（周一至周五）；
- 3、具备良好的沟通表达能力、协调能力、快速学习能力以及一定的抗压能力等；
- 4、擅于进行信息收集、分析和处理，熟练使用计算机办公软件；
- 5、对人力资源工作有兴趣且愿意长期从事。

## **3、市场分析专员**

### **【职位描述】：**

- 1、负责行业信息的收集和整理，研究行业发展状况。
- 2、协助行业负责人整理市场分析报告。
- 3、对于公司指定的专注行业做深入了解，及时更新动态。

### **【任职要求】：**

- 1、本科及以上学历，专业不限。
- 2、具备较强的人际沟通、分析和解决问题能力。
- 3、较好的抗压能力。
- 4、熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件。
- 5、对市场动态研究与分析方向感兴趣，有一定的敏锐度。

## **4、市场助理**

### **【职位描述】：**

- 1、通过电话与陌生拜访（cold call）的方式进行有效沟通，了解客户需求。
- 2、定期与公司指定的合作客户人选沟通，建立良好的长期合作关系。
- 3、对市场信息充分了解，整理信息给上级。

**【任职要求】：**

- 1、本科及以上学历，专业不限。
- 2、有上进心，敢于挑战高薪，有较好的抗压能力。
- 3、具备较强的人际沟通，分析和解决问题能力。
- 4、学习力强，能接受公司的强化训练。

**5、人事行政专员**

**【职位描述】：**

- 1、协助日常招聘工作开展，包括信息发布、简历筛选、面试邀约与人选接待。
- 2、参与组织并执行各类校园招聘活动。
- 3、协助完成各项行政事务的安排及执行。
- 4、组织公司内部集体活动的策划与执行。
- 5、完成领导分配的其他任务。

**【任职要求】：**

- 1、本科及以上学历，人力资源、管理学等文科专业优先。
- 2、熟练使用办公软件（office 系列）、ps 软件等。
- 3、热爱文案撰写，有良好的文字功底。
- 4、积极主动，热情阳光，有责任心。
- 5、具有良好的学习能力、沟通能力和团队合作精神。
- 5、热爱人力资源行业。

**6、业务助理**

**【职位描述】：**

- 1、收集、分析招聘需求的详细信息，在团队负责人的安排下实施有效的招聘行动。
- 2、利用有效的工具有计划地进行搜索与筛选候选人。
- 3、准确理解客户的招聘需求，为候选人做初步面试与评估，通过有效的匹配工作来确定合适的候选人并形成推荐报告。

**【任职要求】：**

- 1、本科及以上学历，专业不限。
- 2、良好的沟通能力，普通话标准，英文阅读能力良好。
- 3、积极主动、认真负责，对工作过程与工作结果负责。
- 4、学习力强，有较好的抗压能力。

**六、薪酬福利**

- 1、实习薪资：120-180 元/天。  
（根据实习阶段提供晋升机会，入职薪资 120 元/天，不满按时薪折算）
- 2、丰富多元的学习资源和培训机会。
- 3、与各领域优秀人才协同办公。

- 4、 广阔的职业发展空间。
- 5、 尽享零食、水果、咖啡茶饮。
- 6、 员工生日会。
- 7、 丰富的团建活动。
- 8、 各种节日惊喜活动。

## **七、招聘流程**

- 1、简历筛选
- 2、电话初面
- 3、线上能力测试
- 4、电话终面
- 5、实习 Offer 发放
- 6、岗前培训
- 7、线上工作
- 8、考评晋升
- 9、正式 Offer 发放

\* 线上工作 2 周后，考评优秀者可转线下办公。  
线下办公可加速考评速度，更快拿到正式 offer。