



职位描述-招聘协调员

工作地点：上海

关于我们

光辉国际是全球领先的人才和组织咨询公司，1969年成立于美国，1999年于纽交所上市(NYSE：KFY)。我们通过激发并释放人才潜能，帮助领导者、组织和社会取得成功。

光辉睿程是光辉国际集团旗下全资子公司，成立于1998年。光辉睿程致力于为全球企业提供极具影响力的招聘解决方案。从招聘流程外包(RPO)、专业人才搜寻、人才测评到雇主品牌，我们提供全方位定制的人才战略以满足企业的需求。

光辉睿程荣获 HRO Today Baker's Dozen 2016 年度“最佳综合服务商”及“最佳服务品质服务商”奖
光辉睿程荣获伯乐会“最佳人力资源供应商”奖。

职位描述

- 招聘协调员将负责所有行政相关的，如撰写报告、印刷文件、准备面试文件、候选人联络、参加招聘会以及其他相关的行政职责。
- 协调安排候选人面试流程，包括发送会议邀请、预订会议室、组织视频会议、Skype、详细拨号、协调候选人出差和费用等。
- 跟踪、更新和维护人才系统的候选人数据。
- 提供团队协调支持，包括管理团队会议议程，记录准确的笔记和安排下一步流程，并更新到相关的团队工作/共享驱动器。
- 在新员工入职的第一天，核实新员工的身份证明和就业资格资料。

任职条件

- 优秀的时间管理能力和组织协调能力，有较高的工作标准并注重细节。
- 灵活，适应变化，并能在快节奏的环境下工作。
- 能够分析大量的信息数据和问题并推荐合适的解决方案。
- 流利的中英文书面和口头表达能力，具有良好的沟通能力和人际交往能力。
- 能够快速学习和适应与人才招聘系统、流程和微软办公套件相关的新知识。

To learn more about this opportunity, please contact eva.jiang@kornferry.com or M +86 21 6015 0419 for a confidential discussion.