

# 关于维信金科

- 维信金融科技集团自2006年开始在中国开展消费金融业务,目前集团在中国拥有包括(互联网)小额贷款、融资担保、融资租赁、金融服务等在内的多家子(分)公司及业务分部。
- 维信集团在上海设立跨国区域总部,并在上海、成都、苏州等地设立了风险控制中心、大数据中心、信息技术中心、客户服务中心及财务中心等,辐射全国八十多个城市。
- 维信集团自主研发的蜂鸟大数据平台和智能信贷机器人,为数千万用户提供秒 杀级、优质的智能金融服务,并与三十余家银行、信托、消费金融公司等专业 金融机构建立资金合作,与百度、阿里、京东、电信、移动等超级场景建立业 务合作,开发运营卡卡贷、豆豆钱、星星钱袋等知名智能金融品牌。看见信用 价值,维信金科,让金融服务触手可及。

公司网址: http://www.vcredit.com/



# 岗位职责处要求

#### 岗位职责:

- 1、协助部门同事高效完成指定的招聘工作,运用多种途径进行简历搜索;
- 2、电话邀约面试及面试接待工作,跟进 并协助整个面试流程有序高效进行;
- 3、校园招聘的流程协助,包括文案的编写、院校联系与沟通、招聘流程的准备及跟进等;
- 4、高效的使用招聘系统进行流程安排、 人选沟通等工作,及时完成领导交办的其 他事务性工作。

#### 岗位要求:

- 1、全日制本科及以上学历,专业不限
- 2、较强的沟通表达能力,对工作有积极主动性、细致认真、负责心强、善于沟通;
- 3、 英语能力需要 , 六级通过者优先考虑、熟练运用各种办公软件 , 学习能力强;
- 4、 在校学生,每周出勤时间3天及以
- 上,可尽快报到和全勤者优先考虑。

## ■ 简历接收邮箱:

xupanghui@vcredit.com

## ■ 邮件正文请注明:

每周可实习天数、及最早可以开始实习的时间

### ■ 联系电话:

+86 21 6035 1816\*881308

### ■ 公司地址:

上海市虹口区四川北路88号星荟中心1座28楼-人力资源部