|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  **蒙自市森邦人力资源有限责任公司就业见习岗位信息表** | | | | | | | | | | |
| **见习基地名称** | **见习基地性质** | **见习地点** | **见习岗位** | **所担任工作** | **见习岗位数量** | **专业素质要求** | **见习开始日期** | **见习期限** | **电子邮箱** | 备 注 |
| 蒙自市森邦人力资源有限责任公司就业见习基地 | 国有企业 | 蒙自 | 财务助理 | 负责社会保险申报以及缴费、招聘、劳动关系管理等工作 | 1 | 会计、财税、金融相关专业优先 | 2024/9/2 | 1年 |  |  |
| 蒙自市森邦人力资源有限责任公司就业见习基地 | 国有企业 | 蒙自 | 人资专员 | 工资核算、社会保险核算、人资综合管理等 | 1 | 思维敏捷、逻辑性强、熟练操作Excel、 人力资源管理、会计、统计相关专业优先 | 2024/9/2 | 1年 |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |