



---

实习单位:	西安西邮信息技术有限公司
实习职位:	人事行政专员
实习时间:	2025年5-8月 (8周)
实习地点:	西安
实习模式:	线下
职位数量	1
职位编号:	XA002

---

#### 公司简介:

- 西安西邮信息技术有限公司成立于 1992 年，是一家国有独资、以信息通信技术开发、技术支持、技术服务为核心的科技型企业及高新技术企业。公司主要为电信运营商、通信设备制造商、政府机关和企事业单位等提供信息通信网络建设、技术服务、内容应用、产品解决方案及其他服务。
- <http://www.xapttc.com/>

#### 职位内容:

- 配合建立健全公司招聘培训、薪酬福利、流程优化等综合制度建设;
- 协同开展员工入职培训，业务培训，执行培训计划，完善员工关系建设、组织文化建设;
- 协同开展日常资质管理、固定资产盘查及核算工作，反馈固定资产增减变动情况和资产原值、净值、折旧情况、及相关行政后勤事务等;

#### 学科需求:

- 对人事行政岗位有兴趣;
- 具备良好的敬业精神、团队协作意识和服务意识，责任心强;
- 具备良好的沟通协调能力和抗压能力。

#### 工作时间:

- 为期 8 周的实习，时间范围为 5 月至 8 月
- 每周实习时数：40
- 周一至周五 8:30 - 6:00

#### 服装要求:

- 便服