

Columbia China 是一家外商独资的医疗投资机构，总部设立在上海。为满足中国对国际标准医疗服务需求的日益增长，Columbia China 在中国范围内投资设立多家综合、专科医院、康复机构及诊所。Columbia China 始终致力于为患者创造现代化的温馨环境，并以高素质的医护人员和高端的医疗技术为患者提供高质量，个性化的医疗保健服务。Columbia 中国目前正在上海，无锡，嘉兴和常州等城市管理及创建多家医疗保健康复机构。

我们正在招聘集团人力资源实习生，集团法务实习生，集团财务实习生，集团审计实习生，如果您对我们的实习岗位感兴趣，请发送您的简历至：ressy.pang@columbia-china.com。

集团人力资源实习生

工作内容

1. HR 招聘模块支持：集团招聘工作，包括简历筛选，电话面试，招聘报表制作，面试安排等；
2. HR 薪酬模块支持：员工信息系统维护，包括文件上传、信息更新等；
3. HR 培训模块支持：培训前材料准备、会议室布置等；
4. 协助养老运营高级总监完成材料中英文翻译；
5. 为养老业务部外籍领导做口语翻译；
6. 参与养老相关会议，并做好会议笔记；
7. 养老业务部资料整理；
5. 上级指派的其他工作。

岗位要求

1. 大三、大四或研一、研二学生，英语相关专业；
2. 勤奋踏实，学习沟通能力强；
3. 英语书面、口语熟练操作；
4. 电脑操作熟练，熟悉 office 软件使用。

集团法务实习生

工作内容

1. 法务部历史档案整理登记；
2. 集团公司证照登记归档管理；
3. 整理集团历史涉及案子信息；
4. 法务相关信息数据搜寻；
5. 上级指派的其他工作。

岗位要求

1. 大三、大四或研一、研二学生，法学相关专业；
2. 勤奋踏实，学习沟通能力强；
3. 简单英语沟通；
4. 电脑操作熟练，熟悉 office 软件使用。

集团财务实习生

工作内容

1. 配合财务出纳完成银行材料提交工作；
2. 配合财务会计进行发票检查工作；
3. 整理归档财务凭证；
4. 上级指派的其他工作。

岗位要求

1. 大三、大四或研一、研二学生，财会相关专业；
2. 勤奋踏实，学习沟通能力强；

3. 电脑操作熟练，熟悉 office 软件使用。

集团审计部实习生

工作内容

1. 配合集团审计同事完成各业务部/部门审计工作；
2. 准备审计前期资料及后期资料整理归档；
3. 整理归档集团审计部文档；
4. 上级指派的其他工作。

岗位要求

4. 大三、大四或研一、研二学生，财会相关专业；
5. 勤奋踏实，学习沟通能力强；
6. 电脑操作熟练，熟悉 office 软件使用。

工资结算： 人民币 120-150 元/天，月结

上班地址： 上海市浦东新区北艾路 1766 号大华锦绣 7 楼

联系人： Ressy Pang 68783655- 5602 ressy.pang@columbia-china.com