

**淳厚基金管理有限公司【2024 校招/实习】【留用机会，实习津贴】**

岗位：人事经理助理

地点：上海

**岗位职责：**

- 1.协助员工招聘相关工作，包括但不限于招聘、甄选、面试、录用、配置等；
- 2.协助员工关系管理相关工作，包括员工入、离、转、调、晋等；
- 3.协助员工绩效考核相关工作；
- 4.协助团队组织员工活动，配合开展员工培训、会议等；
- 5.其他日常工作。

**任职要求：**

- 1.2024 届本科及以上学历应届毕业生，具备良好文字功底以及沟通协调能力者优先；
- 2.对人力资源有兴趣和学习热情，认真细致有耐心；
- 3.熟练运用 Excel、Word，PPT 等办公软件。

简历请发邮箱：[hr@purekindfund.com](mailto:hr@purekindfund.com)

邮件和简历标题格式：学校-年级-专业-姓名-可持续实习时间-开始时间

**淳厚基金管理有限公司【2024 校招/实习】【留用机会，实习津贴】**

岗位：行业研究助理

地点：上海

**岗位职责：**

- 1.按要求完成信息搜索、数据整理和分析；
- 2.协助撰写研究报告，完成相关课题研究；
- 3.协助团队其他工作。

**任职要求：**

- 1.2024 届重点院校硕士应届毕业生，985 优先，理工+金融专业复合背景优先；
- 2.对投资研究工作有兴趣，有较强学习能力，具备良好的沟通、分析及写作能力；
- 3.工作态度积极主动、严谨认真负责，能承受较强的工作压力，具备较强的团队合作意识；
- 4.熟练掌握 Excel、PPT、Word 等 Office 办公软件，Wind 数据终端。

简历请发邮箱：[hr@purekindfund.com](mailto:hr@purekindfund.com)

邮件和简历标题格式：学校-年级-专业-姓名-可持续实习时间-开始时间