**伯乐管理有限公司招聘信息**

伯乐管理有限公司是亚洲领先，中国最佳的高级人才服务公司。在全球拥有22个办事处530+位员工，其中有480+位顾问和研究员，50+位后援人员如行政部门、信息科技及传讯专家。

   公司成立的15年来，我们总共完成了9,700多个项目。我们的头号客户皆是财富100强公司，并一直在我们总营业额中占30%以上比重。在超过760名客户中，32%来自工业行业，30%来自消费品行业，以及28%来自金融行业。另外，其它重要行业包括科技和制药行业。我们的客户有大约50%为美国跨国企业，35%为欧洲跨国企业，余下的则为本地企业。

   我们重视与较少的客户建立"深度"的关系，秉承有舍有得的态度并矢志把客户的利益放在首位。我们期待与客户于不同地域合作，并乐于与企业中的不同层面的员工沟通。

   我们对市场的熟知令我们较其它同业更为快捷：我们一般只需49天就能完成搜索项目，比一些国际性人才搜索公司所需时间更短。我们致力于以国际标准开发本地人才资源。

   我们的顾问均来自当地，有广泛的地方关系网络并且熟谙当地市场的行业信息。借助公司覆盖全球的网络系统，我们能够更加迅速的扩大搜寻范围，为客户降低招聘成本，并提供增值服务，并为客户提供一个能紧密合作的跨地域团队。

**工作地点：北京**

**职位一： 猎头助理/招聘专员（金融 / 经济/财会类专业优先   实习转正岗）**

**职位二： 猎头助理/招聘专员 （无专业要求   实习转正岗）**

**两个职位工作职责相同，一个是金融team,有专业要求。另一个无专业要求。**

About Bó Lè Associate  
Bó Lè Associates is a leading executive search firm in Asia and the #1 firm in China, with a well-developed network of 22 local offices throughout the region and over 420+ staff  
伯乐优才咨询公司伯乐管理有限公司是亚洲领先，中国最佳的高级人才服务公司。在全球拥有25个办事处520+位员工   
Responsibilities：  
1.        Conduct Pre-Search Analysis by database, Market and Potential Client’s Competitors  
2.        Optimize all channels and sources of information including the Internet, library, trade organizations, chambers of commerce, social networking sites  
3.        Refer all BD leads generated to Directors  
4.        Gather contact details based on criteria given by the team   
5.        Conduct initial phone interviews with candidates;  
6.        Conduct personal interviews with qualified candidates;  
7.        Produce necessary reports and supporting documents for presenting candidates;  
8.        Maintain and update candidate and company file and input database  
9.        Be able to develop new ideas/resources and make use of technology (computer skills, internet, etc) to enhance search efficiency

Requirement:  
1.        Be a team player, able to follow instructions;  
2.        Be proactive and results-oriented, be able to work independently with minimal supervision when required;  
3.        Be highly persistent;  
4.        Be inquisitive and have the eagerness to learn;   
5.        Ambition to grow into becoming a professional consultant;   
6.        Excellent interpersonal skills;  
7.        Fluency in both oral and written English and excellent computer skills.  
Please email your resume to           kristin.wang@bo-le.com

工作职责：  
1.      协助顾问对相关行业,市场及潜在客户公司的情况的进行分析调查；  
2.      搜寻符合职位要求的潜在候选人；  
3.      完成对候选人的电话初试；  
4.      对符合职位要求的候选人进行面试；  
5.      探索获取人才信息的新途径，并充分利用网络等资源提高人才搜寻效率；   
6.      充分利用PPT，图表等办公软件制作客户所需的人才报告；  
7.      为顾问推荐潜在客户需求信息；  
8.      及时更新候选人及客户公司的信息。  
9.      优化信息获取渠道，诸如网络，商会组织，社交网站等

任职要求：  
1. 良好的团队意识，注重团队合作;  
2. 结果导向,能够独立工作;  
3. 较高的抗压能力;  
4. 有进取心,乐于学习;  
5. 有志向成为职业顾问;  
6. 优秀的人际交往能力；  
7. 流利的英语口语和写作能力，熟练使用计算机。  
有意者请将简历发送至：  kristin.wang@bo-le.com