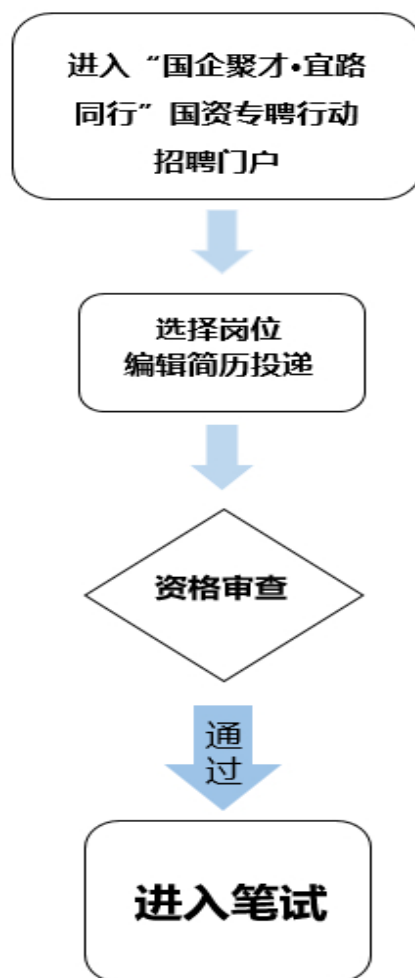


# 网上报名操作指南

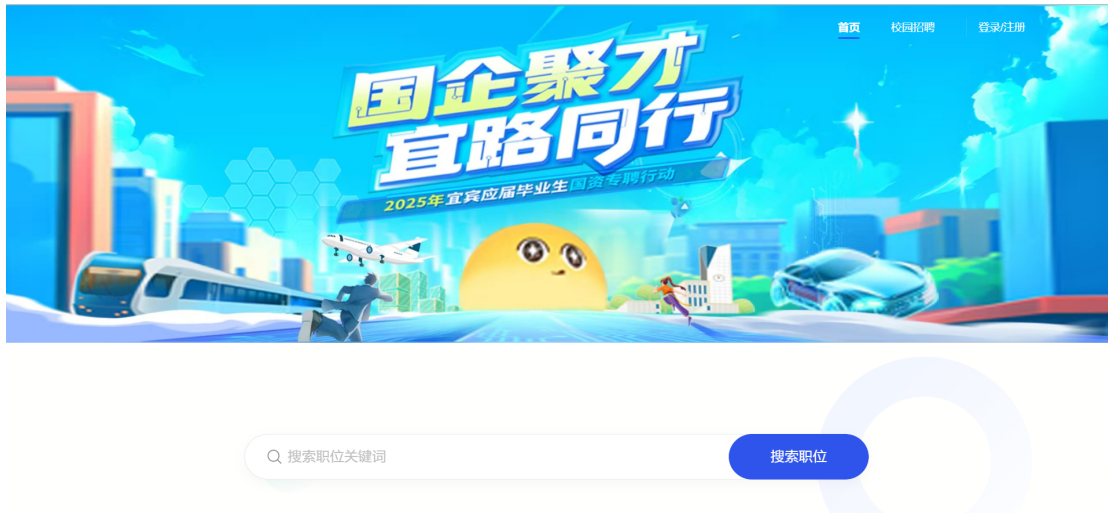
## 一、报名流程



## 二、PC 端口

### (一) 报名

1. 打开招聘门户网站：<https://sjhhrc47.zhiye.com/>
2. 登录/注册：点击页面右上角“登录/注册”进入登录页面，可通过微信扫码登录/注册、短信验证码/账号登录三种形式。



招聘门户首页页面



登录页面

3. 岗位投递：选中报名职位，进入职位详情页，点击“立即投递”进行报名。报名页面中可以手动填写相关内容或上传简历进行解析。

请您在投递时注意按公告要求及时提交您的身份证正反面扫描件、毕业证及学位证扫描件（或学信网学籍证明）、无社保证明以及所取得的职业/执业资格证书扫描件、在校期间学习成绩单盖章件（有“无挂科”要求岗位须提供）。

方便我们进行简历筛选并安排后续的流程，谢谢！

## 宜宾人才发展集团有限公司-行政专员(J16699)

校园招聘 全职 四川省宜宾市

### 工作职责

- 1.负责公司的办公管理,包括上传下达,公文写作,印章管理,制度管理等;
- 2.负责公司固定资产统筹管理工作;
- 3.负责公司行政管理的统筹安排,指导、管理公司内部行政相关工作,做好办公环境、安全防护、车辆管理等行政工作,为公司提供良好后勤保障;
- 4.完成领导安排的其他重点工作。

### 任职资格

- 1.35周岁及以下;中共党员,本科及以上学历;
- 2.具备良好的写作能力、沟通协调能力、学习能力及快速适应能力;
- 3.认真细致、爱岗敬业、吃苦耐劳、责任心强,有良好的职业操守和服务精神;
- 4.具有机关事业单位国企工作实习经历或人力资源服务行业实习经验优先;
- 5.0201理论经济学、0202 应用经济学、0251金融、0252应用统计、0253税务、0256资产评估、0257审计、0270统计学、0258数字经济、1201管理科学与工程、1202工商管理、1203农林经济管理、1204公共管理学、1205 信息资源管理、1251工商管理、1252公共管理、1253会计、1257审计、1405智能科学与技术、0301法学、0351法律、0351法律、0501中国语言文学、0502外国语言文学、0503新闻传播学、0552新闻与传播、0714统计学、0809电子科学与技术、0810信息与通信工程、0811控制科学与工程、0812计算机科学与技术、0824软件工程、0837安全科学与工程、0838网络空间安全、0844电子信息材料与器件

## 职位详情页页面

你正在投递职位宜宾人才发展集团有限公司-行政专员(J16699)

最多可投递 3 个校园招聘职位,还可投递 3 个

### 上传简历

拖拽或点击上传简历,我们帮你快速解析~

支持doc、docx、pdf、html、htm、txt、rtf、eml、wps、jpeg、jpg、png、ppt、pptx格式文件上传,最大不超过50MB

### 个人信息

\*姓名 请输入

\*手机号码 中国大陆 15181303625

\*邮箱 请输入

\*性别  男  女

\*籍贯 请选择

\*出生日期 请选择

### 上传简历

- 个人信息
- 求职意向
- 教育经历
- 获奖情况
- 证书
- 家庭情况
- 在校职务
- 在校实践
- 工作经历
- 实习经历
- 附件

暂存

取消

预览并提交

## 报名页面



### 投递成功

你已成功提交投递,请耐心等待。

返回职位列表 (26)

## 投递成功页面

### 三、移动端口

#### (一) 报名

1. 扫码打开招聘门户网站：



2. 登录/注册：点击页面右上角“登录注册”进入登录页面，可通过微信授权登录、短信验证码登录/注册、账号密码登录三种形式。



招聘门户首页页面

### 登录/注册

 微信授权登录

短信验证码登录/注册

账号密码登录

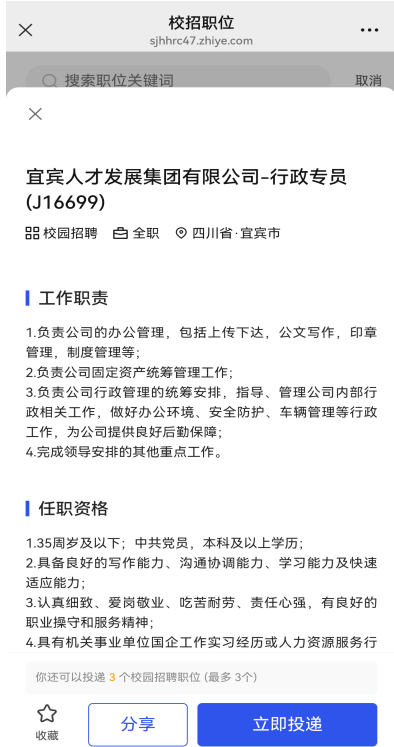
我已阅读并同意 [《北森隐私政策》](#)

### 登录页面

3. 岗位投递：选中报名职位，进入职位详情页，点击“立即投递”进行报名。报名页面中可以微信上传、手机文件上传、手动填写完整简历，及第三方渠道导入简历。

请您在投递时注意按公告要求及时提交您的身份证正反面扫描件、毕业证及学位证扫描件（或学信网学籍证明）、无社保证明以及所取得的职业/职业资格证书扫描件、在校期间学习成绩单盖章件（有“无挂科”要求岗位须提供）。

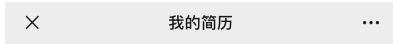
方便我们进行简历筛选并安排后续的流程，谢谢！



职位详情页页面

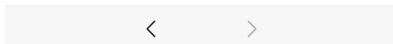


报名页面



投递成功

[返回职位列表 \(2s\)](#)



投递成功页面