# 网上报名操作指南

一、报名流程



二、PC 端口

(一) 报名

1. 打开招聘门户网址: <u>https://sjhhrc47.zhiye.com/</u>

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。



Q. 搜索职位关键词 搜索职位		
	Q 搜索职位关键词	搜索职位

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

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;
 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、爱岗数业、吃苦耐劳、责任心强,有良好的职业操夺和服务精神;

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;

5.02011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年计、0270统计学、0258数字经济、1201管理科学与 工程、1202工管管理学、1203次林经济管理、1204公共管理学、1205 信急源度管理、1251工管管理、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、0503新闻传播学、0503新闻传播学、0503新闻传播学、0503新闻传播学、0503新闻传播学、0503新闻传播学、0503新闻传播学、0504世界科学与

### 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			上传简		
			个人信		
		5477+C	求职意		
古 把找取从	山 地現或点击上传闻力,我们帮你快速解析~				
Silance and but hume hume out to t	又1940ct, docx, put, numi, num, uxi, nu, emi, wps, jpeg, jpg, png, ppt, pptx1834,⊻1+上17, 癒入小筋12501wb				
			证书		
			家庭情		
个人信息			在校职		
			在校实		
•姓名 请输入	* 手机号码	中国大陆 ~ 15181303625	工作经		
· 由R\$白	• 作用	○■ ○☆	实习经		
NHALE HEARING		0,3 0,2	附件		
*籍贯 请选择	→ *出生日期	请选择			
		(	1		
	<u>年</u> 日大一	10224 7-51/c-+++	4		

## 报名页面



### 投递成功页面

三、移动端口

(一)报名

1. 扫码打开招聘门户网址:



 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

$\times$	"国企聚才 宜路同行"2025年宜宾应… sjhhrc47.zhiye.com	
		≡
	登录/注册	
	微信授权登录     微信授权登录     书	
	结合论证现资金代金	
	发信驱证何豆水/注册	
	账号密码登录	
	我已阅读并同意《北森隐私政策》	

©2025 "国企聚才 宜路同行"2025年宜宾应届毕业生国资专聘 | 京 ICP备05051632号-16 京公网安备 11010802032024号 | Powered

### 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/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!

× 校招职 sjhhrc47.zhi	<b>{位</b> iye.com		×	校 sjhhrc	招职位 47.zhiye.com	
○ 搜索职位关键词 ×	A	又消	Q 搜 ×	索职位关键词	-	取消
宜宾人才发展集团有限 (J16699)	限公司-行政专员		宜宾人 (J1669	、才发展集团 99)	有限公司-行	政专员
品 校园招聘 白 全职 ◎ 四川	省·宜宾市		×			
┃工作职责			选择投	递方式		
1.负责公司的办公管理,包括_ 管理,制度管理等;	上传下达,公文写作,印	章	<b>R</b>	微信上传		>
<ol> <li>2.负责公司固定资产统筹管理工</li> <li>3.负责公司行政管理的统筹安排</li> <li>政相关工作,做好办公环境、</li> </ol>	作; 非,指导、管理公司内部 安全防护、车辆管理等行	行政		手机文件上传		>
工作,为公司提供良好后勤保阔 4.完成领导安排的其他重点工作			•	手动填写完整	简历	>
任即资格			第三方	桌道导入		
<ul> <li>1.35周岁及以下;中共党员,本</li> <li>2.目各自好的写作能力、沟通的</li> </ul>	和及以上学历; 和调能力 学习能力及供	净	聘	智联招聘		>
<ul> <li>乏英笛仪外的马作能力、内选行</li> <li>适应能力;</li> <li>3.认真细致、爱岗敬业、吃苦和</li> </ul>	讨劳、责任心强,有良好	٥ ف	海	海投网		>
职业操守和服务精神; 4.具有机关事业单位国企工作3	实习经历或人力资源服务	行	<b>*⊠</b> \$	牛客网		>
你还可以投递3个校园招聘职位(Ⅱ	最多 3个)			实习僧		>
☆☆☆						
职位详	情页页面	Ī		报名	了页面	
	×	我的简历	i			



< >

投递成功页面