

上海道禾长期投资管理有限公司校园招聘

我们是上海首家取得“私募资产配置类管理人”资格的资产管理机构；我们致力于发掘和培育长期资产，秉持长期投资理念，推动国家经济发展，让社会共享长期发展成果，成为中国资产管理领域高质量发展的典范。

我们以“资产管理+科创服务”双轮驱动。

资产管理板块以资产配置产品为核心，同时通过股权投资基金深耕医药健康、先进制造、信息技术与大消费、城市更新产业，获取主动管理收益，实现资本的长期稳定增长。

科创服务公司作为“浦江之光”行动重要组成部分的“上海长三角科创企业服务中心”运营机构，以科创企业数字化服务平台为抓手，形成最宽基的有效客户，为处在不同发展阶段的科创企业，提供多维度、全生命周期的“金牌保姆式”服务，促进上海科创中心建设，助力长三角产业发展。

我们心向高远，紧紧围绕“临港新片区”、“长三角一体化发展”及“上海科创中心建设”三大国家战略，引入临港及长三角地区实力国资股东，实缴注册资本人民币 1 亿元。我们甫一成立，即创下多项行业第一，并被《母基金周刊》评为“2021 年度 TOP10 新锐机构 LP”。

行政助理

岗位职责：

- 1、负责访客接待与管理；
- 2、负责文件快递收发与日常快递账务管理；
- 3、负责会务接待服务，包括会场布置、材料制作与会务服务；
- 4、负责办公用品及其他低值易耗品的采购、领用与盘点管理；
- 5、负责公司固定资产的登记、领用与盘点管理；
- 6、负责办公场地与环境的维护；
- 7、负责物业、食堂、保洁等供应商的日常协调对接；
- 8、负责文档打印、扫描、复印、装订及日常报销单据整理；
- 9、负责其他行政类事务支持工作。

岗位要求：

- 1、大学本科及以上学历，有在校活动组织经验及相关行政实习经验者优先；
- 2、形象端庄，处事细致高效，有一定承压能力；沟通协调能力强，团队协作好；
- 3、能熟练运用 office 等办公软件。



工作地点:

地点: 上海市浦东新区世博园区, 近地铁 13 号线世博大道站

招聘流程:

面试及笔试——实习考察 (不少于 3 个月) ——实习评估与综合评价——发放录取通知

简历投递: 有意向者请以应聘岗位名称_学校_姓名_专业_作为邮件标题和简历标题, 投递简历至 hr@dhlthinvest.com