

2012中国最佳雇主上海10强出炉

日前,由智联招聘、北京大学企业社会责任与雇主品牌传播中心联合发起的“中国年度最佳雇主”——28城市公众心中的10佳雇主评选出炉。其中,百威英博啤酒投资(中国)有限公司、德国大陆集团、汇丰银行(中国)有限公司、礼来中国、如新(中国)日用保健品有限公司、上海农村商业银行股份有限公司、上海世茂股份有限公司、上海张江(集团)有限公司——上海张江企业孵化器经营管理有限公司、迅销(中国)商贸有限公司、英孚教育成为上海公众心中的年度最佳雇主。

数据显示,上海雇主10强在雇主品牌六大指标平均分均在3.75~3.88之间,各

方面发展比较均衡。在各项指标中,上海雇主10强在工作环境、薪酬福利得分较高,同时上海雇主在公平公正的用人原则方面做得比较出色,公众对此期望指数明显低于全国平均水平,这些都符合上海职场特色。但从公众角度来看,上海求职者更看重企业发展前景和企业文化,长远规划意识明显高于全国。与其他城市相比,上海求职者更为“聪明和挑剔”,对雇主要求更高。

迄今为止,28城市10佳雇主已经与大家见面,本次活动最大悬念——谁将荣登“全国最佳雇主30强”也将揭晓。智联招聘相关负责人称,目前调研资料对外严格保密,悬念将在2013年1月23日

“中国年度最佳雇主”颁奖典礼上揭晓。

“雇主品牌”虽属舶来品,但为了在人才争夺战中抢占先机,一些企业开始试水雇主品牌战略,不少企业已把“雇主品牌”和“企业品牌”、“产品品牌”放在同等地位。智联分析,随着中国社会经济转型步伐加快,以及“人口红利消退”、“职场转变为卖方市场”、“新一代求职者价值观的改变”,人才争夺将愈发激烈,“雇主品牌”建设将成为企业发展的必经之路。

据悉,为保证调研的公正、公平、公开、公益和科学的原则,本次评选活动所有调查工作均由北京大学社会调查研究中心承担。



职导说

如何寻找实习机会

金佳佳(嘉定职介)

不少学生的实习其实并不是很有价值,因为它们和将来要应聘的工作相距甚远。譬如你要做财务,家教的经验就没有价值;你想从事研发,麦当劳、肯德基服务生的工作也不会成为你的竞争优势。因此,先认清自己的定位,有针对性地选择实习岗位非常重要。同时应尽量选择与自身专业相关的岗位和自己有兴趣的岗位,这样才能最大程度地发挥自身蕴藏的专业知识,为自己的转正增加砝码。

学生可通过多种渠道寻找实习机会,目前提供大量实习信息的招聘传媒还不是很多,很多公司也不会公开招聘

实习生,所以要多管齐下,寻找实习机会。

网站:包括国内知名的及专门针对毕业生的招聘网站,还有目标公司网站。

学校就业指导中心:现在很多学校的就业网站有专门的实习兼职板块,上面刊登的实习机会针对性较强。

他人的介绍:这是一个很重要的途径,因为很多公司的实习机会都不会公开招聘。所以可以向老师、家长、亲朋好友等传达你要实习的信息。

实习是为就业打基础,尤其是毕业生的就业实习,更是如此,因此,必须让实习成为职场的好开端。

实习周记

小文员大学问

朱佳颖(上海市工商外国语学校)

自从结束学校的生活后,同学们纷纷走向了实习岗位,虽说是实习,但生活方式却已完全不同于学校的生活,而是转变成为了正式的上班族。

由于是第一次踏上社会工作,所以实习岗位是初级的文员,都是些很简单和琐碎的工作,例如做好收文、发文的程序,将领导桌上的文件分类整理好、整理报纸、信息的收集和整理、熟悉电脑操作、制表和打印或是复印文件、正确使用礼貌用语接听电话、热情接待客人等等。

现将我“文员生涯”的实习经历做一个总结:

1.要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样,工作起来才能得心应手。

2.学会与人相处非常重要。因为刚踏入社会,角色的转换和学校有很大的不同,老师变成老板,同学变成同事,相处之道完全不同。只有学会怎样与人相处和沟通,才能有良好的人际关系,工作起来才会得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容,相互关心、相互帮忙和相互体谅。

3.对待工作要一丝不苟。也许自己的一个小错误会给别人带来很大

的麻烦,甚至使公司受到很大的损失。除此之外,还必须保证工作的高效率。

4.在工作中不断学习,虚心向别人请教。文员的工作很琐碎,需要学习的东西很多,我们必须在工作中勤于动脑慢慢琢磨,不断积累经验。

除上述以外,办公室礼仪方面也是一个非常重要的环节。

1.接待来访者要心平气和,面带笑容,绝不能粗声大气。

2.在接听电话时,要让对方能感受到你的微笑,因为你所代表的是单位而不是个人。同时记得每一个重要的电话都要做详细的电话记录。

3.递送名片时,应用双手拇指和食指执名片两角,让文字正面朝向对方。此外,接收名片时一定要用双手。

4.在办公室工作,服饰要与之协调,以体现权威、声望和精明强干为宜。

总之,办公室工作千头万绪,每一项工作都与全局有着密切联系,做好办公室工作要冷静思考,理清思路,分清轻重缓急,统筹兼顾,合理安排,紧张有序。工作要脚踏实地,要有实干精神。只有这样才能提高办公室的整体工作效率。

