|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗  位 | 人数 | 岗位简介 | 岗位要求 |
| 法务助理（管理岗位） | 1 | 为各驻沪外国机构提供有关人力资源劳动用工等方面的法务咨询服务，审核合同、协议及其他法律文件，管理员工事务，处理劳动争议，出庭应诉及其相关工作 | 具有法学或法律专业大学本科以上学历，具备英语6级以上（含）水平，熟悉《劳动法》、《劳动合同法》和人力资源管理相关法律法规。有法务工作实践经历、英语高口证书者优先考虑。 |