



加入我們，開啟全新職業旅程



SHANG SHUI

SHANG SHUI

人資專員

與我們攜手，打造卓越團隊，共創無限可能

直接招聘

SHANG SHUI

非中介

SHANG SHUI 成立於 2003 年，是線上娛樂與遊戲業務領域的先行企業之一，業務覆蓋中國、泰國、菲律賓及多個國家。現正於斯里蘭卡科倫坡招募優秀人才加入我們的團隊，共同成長，共創未來。



Contact: +94 786166666



Website: Vieclamsrilanka.com



SHANG SHUI

2003

2026



人資專員 (OA)



所屬部門：人力資源部 (HR)

01



招聘與面試安排

聯繫候選人、發送邀請、
協調面試時間與面試室/
連結。

02



入職與檔案管理

配合 IT、行政、業務管理
準備設備、帳號、辦公用品
與工位，並指導新員工完善
入職檔案。

03



培訓與試用期跟進

協調新員工入職培訓，
跟進試用期，按時發送
評估通知與表格。

04



定期評估與晉升支持

跟蹤評估日程，彙總結果，
協助辦理轉正、加薪、晉升
與人事調動。
與人資調動。

05



離職與交接流程

接收辭職申請，協助工作
交接、資產回收與系統
權限取消。



根據上級要求定期匯報工作進度，並執行其他人力資源部日常工作。



人资專員是什麼工作?

人资專員的核心工作，是協助公司完成招聘、面試安排、新員工入職對接與人资流程管理。該崗位需要與 IT、行政、業務管理及各部門主管密切配合，確保新員工設備、帳號、工位及檔案準備齊全，讓入職流程順利進行。

此外，人资專員也需協助組織入職培訓、跟進試用期、發送評估通知、彙總考核結果，以及配合處理轉正、晉升、調動與離職交接。這是一個重視細節、溝通協調與時間管理能力的職位，適合做事細心、條理清晰、責任心強的人。



人資崗位薪資說明



試用期（3 個月）底薪：

USD 1,800/月



轉正後底薪：

USD 2,000/月



晉升與調薪：

依績效評估與公司制度調整



以下為員工可享受的部分福利



員工宿舍

4 人間



工作餐

2 餐 / 天



辦公設備

配套齊全



培訓支持

系統培訓



工作簽證

按公司規定



通勤接送

公司 ↔ 住宿



團建活動

季度團建 / 年度旅遊



節日福利

春節 / 中秋 / 生日



新員工生活用品

牙刷、牙膏、毛巾、
筆記本、筆



發薪時間

每月 15-20 日



部門協作支持

IT / 行政 / 業務配合



職涯發展

評估與晉升機會



休假制度



每月休息：6 天（2 天累計）



試用期：3 個月



每年可休假：2-4 次



工作時間：9 小時（11:00 - 20:00）



首次休假：工作满 6 個月，可休 15 天



之後每滿 3 個月，可休 10 天

🎁 出行補貼

公司每年報銷一次機票費用，

最高可報銷 1,000 USD（每年 12 月結算）。



招聘與入職支持

- 安排面試，聯繫候選人並發送邀請
- 協調主管面試時間，準備面試室與面試連結
- 與 IT、行政、業務管理配合，準備設備、帳號、工位及辦公用品
- 指導新員工完善入職檔案
- 協助簡歷初篩及其他招聘支持

培訓、評估與離職流程

- 協調新員工入職培訓，介紹公司文化與制度
- 跟進試用期進度，按時發送評估通知與表格
- 跟蹤任期與工作績效，彙總晉升 / 調動結果
- 協助辦理轉正、加薪、晉升與人資調動
- 配合離職交接、資產回收及系統權限取消





要求

- 具 6 個月至 1 年 HR Admin、招聘助理、辦公室行政或類似經驗
- 需要會中文、英文
- 具良好組織與時間管理能力
- 可同時處理多項資訊與時間節點
- 溝通巧妙、開朗，保密意識強
- 具服務意識，可有效支持內部工作
- 具團隊合作與跨部門協調能力
- 熟練使用 Word、Excel 管理人事資料
- 熟練使用 Word、Excel 管理人事資料





面試與入職流程



- | | | |
|-----------|-------------|-----------------------|
| 01 | 公司所屬行業是什麼？ | 在線遊戲 / Online Casino。 |
| 02 | 工作是否合法？ | 在斯里蘭卡科倫坡工作，屬於合法工作。 |
| 03 | 公司地點在哪裡？ | Colombo, Sri Lanka。 |
| 04 | 前往工作需要多少費用？ | 不同時期費用不同，請聯繫 HR 了解。 |
| 05 | 發薪時會扣除水電費嗎？ | 會，按實際使用計算。 |
| 06 | 人資專員主要做什麼？ | 負責招聘、入職、培訓、評估與離職流程協調。 |

