

2019 TMR 未來人才實習計畫

【金融經濟商管行銷類職缺彙整表】

附註：1. 職位名稱前標註*者，為可轉正且優先錄取符合轉正資格者（應屆畢業、無兵役問題）

2. 較詳細資訊，請參考【各城市企業及活動簡章】請至 Dropbox：<https://lihi.vip/RrZ9Z>

3. 欲了解【其他學群】請至 Dropbox：<https://lihi.vip/RrZ9Z>

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	建信人壽保險公司	*客戶經理助理x3	1. 與客戶經理下戶調查企業情況 2. 配合客戶經理整理業務資料 3. 負責日常資料梳理及統計工作	1. 法律、金融相關系所優先

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	亞傑天使投資管理（北京）有限公司	投資助理x1	1. 配合相關專案的宏觀政策、行業及市場研究工作，收集相關資訊，撰寫研究報告 2. 協助篩選投資機會，負責專案立項；對專案的資料整理及投資價值與風險進行初步評估 3. 協助領導建立維護投資專案的尋找、評估、立項、盡職調查、估值、回報分析、談判、交易及退出，並參與被投企業的投後管理工作 4. 協助領導建立維護與政府機構、投行、會計事務所、律師事務所、金融機構、合作夥伴的良好關係。	1. 經濟、金融、財經相關科系優先 2. 管理、金融、創業、創投等具有相關實習或者課程、學分修習紀錄，請在簡歷中說明
北京	北京曠視科技有限公司	業務賦能部門專案實習生 x1	1. 協助公司領導力專案各相關計畫的籌備、實習以及收尾總結等工作 2. 收集專案相關資料並妥善整理歸檔以便總結分析 3. 及時維護和優化專案相關的線上交流平臺系統 4. 跨部門溝通，協助組織/協調部門內外各項活動 5. 完成部門及領導交辦的各項工作	1. 精通 Office 辦公軟體，如 Excel、Word 等 2. 有文字編輯基礎及圖片編輯能力 3. 良好的溝通及團隊協作能力 4. 性格開朗，責任心強，工作細心有條理，學習能力強，思維敏捷，反應快 5. 對專案管理有一定瞭解
北京	北京曠視科技有限公司	資產管理部門實習生 x1	1. 協助資產管理員完成資產的調撥、整理以及分發，並完善相應台賬 2. 協助資產管理員完成資產的盤點、核查、對賬等工作	1. 專業不限，踏實細心 2. 善於溝通，學習能力佳 3. 熟練使用 Word、Excel 等辦公軟體

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	北京曠視科技有限公司	戰略投資部門實習生 x1	1. 參與擬投資項目的執行工作，包括進行盡職調查、搭建財務模型、評估投資價值、設計交易結構、編寫交易檔、製作報告材料等。 2. 參與已投資專案的投後管理，包括收集專案資料、分析經營狀況、開展訪談調研等。 3. 參與 AI 相關領域的行業研究，包括編寫研究報告、追蹤行業動態、篩選優質專案等。	1. 金融、經濟、財務或相關科系。 2. 認真負責，學習能力強，熟悉 office 辦公軟體。 3. 具備一定的溝通能力。
北京	北京曠視科技有限公司	數據部門特助 x1	1. 與各方溝通，更新和統計專案資訊表格 2. 協助專案經理，推進公司專案管理系統的搭建。 3. 協助專案經理，跟蹤專案進展、沉澱專案經驗。 4. 其他專案經理交代的文檔整理工作。	1. 良好的溝通理解能力、邏輯能力。 2. 良好的問題分析與解決能力。 3. 能熟練運用 EXCEL 對資料進行整理和分析。
北京	北京曠視科技有限公司	數據部門運營助理 x1	5. 與各方溝通，更新和統計專案資訊表格 6. 協助專案經理，推進公司專案管理系統的搭建。 7. 協助專案經理，跟蹤專案進展、沉澱專案經驗。 8. 其他專案經理交代的文檔整理工作。	4. 良好的溝通理解能力、邏輯能力。 5. 良好的問題分析與解決能力。 6. 能熟練運用 EXCEL 對資料進行整理和分析。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	北京早知道科技有限公司	*總經理助理 x1	- 協助主管執行專案、產業資訊分析 - 初步的客戶企劃提案與參與協調工作 - 協助客戶接待、溝通	- 企業管理、人力資源、商科管理學科相關系所優先 - 管理、金融、創業、創投或行銷等具有相關實習或者課程、學分修習紀錄，請在簡歷中說明
北京	北京頤盛恒商務顧問有限公司	*市場策劃助理 x1	- 協助主管，搜集資料，進行市場分析、競品分析等資料分析。 - 熟悉公司產品，提供創意想法，進行文案編寫。 - 負責公司各類項目的推廣和活動策劃工作，協助各項市場行銷計畫的執行和監督。	- 廣告、新聞、行銷等相關系所優先 - 邏輯清晰，腦洞很大，有很多奇怪、有趣的想法。 - 有豐富的閱讀積累，熱愛寫作，執行力強，團隊協作意識強。
北京	華燦工場（北京）科技發展有限公司	*商業化專員（管理培訓生)x2	- 跨部門協作溝通，推進整體商業化工作進度。 - 通過資料分析，監控跟蹤業務進展及時回饋。	- 商科、管理科學科系加分。 - 具有較強的公文處理能力，能獨立組織撰寫各類公文和綜合性文字材料。 - 具有優秀的人際交往和協調能力；較強的語言和文字表達溝通能力。 - 對於推動兩岸交流有強烈的興趣。 - 性格活潑外向、喜愛參加社交與社群活動、有社團幹部或管理經驗加分。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	北京艾邁斯國際會展有限公司	*專案助理 x1	- 負責參展及觀展客戶的開發，及時跟蹤及處理客戶回饋資訊，維護客戶關係。 - 設計並安排展會的基本日程，策劃展會以及會議的實施方案。 - 與主辦方聯絡、瞭解展會具體情況、跟進專案進展。 - 通過網路等途徑搜索國外相關展會資料，並整理分析。	會展經濟、旅遊管理相關科系優先
北京	國美金控（國美金控投資有限公司）	*黃金銷售事業部電商助理 x1	- 協助組織各類市場活動、行銷專題的策劃、組織、執行、跟蹤、總結。 - 協助團隊同事進行宣傳文案和稿件的整理與撰寫。 - 和產品配合，負責公司、產品、市場活動、創意策劃等文案撰寫。 - 負責網路推廣專題文案策劃與內容編輯，策劃並實施網路推廣相關活動。	- 廣告、行銷、品牌公關類專業優先 - 對互聯網產品有興趣，具備一定的分析見解 - 文筆流暢，思維敏捷，具有強烈的品牌、行銷意識，擅長行銷 - 英語能力佳
北京	國美金控（國美金控投資有限公司）	*保險事業部部門助理 x1	- 協助主管，搜集資料，進行市場分析、競品分析等資料分析。 - 初步的客戶企劃提案與參與協調工作 - 協助客戶接待、溝通 - 協助處理財險、壽險、健康險、養老生活保障產品以及理財保險結合型等創新產品線上、線下運營	- 認同公司企業文化。 - 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 - 執行力強，並有溝通、協調能力。 - 具備一定的抗壓力。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	國美金控 (國美金控投資有限公司)	*易卡事業部業務助理 x1	1. 掌握所轄品牌的銷售進度完成情況，及時瞭解各種資訊；分部對滯銷、不動銷、殘次商品及時清理退換。 2. 負責所轄品牌的商品編碼申請、價格維護。 3. 參與事業部行銷活動的策劃，與供應商就行銷活動進行資源爭取的談判、落地工作。 4. 進行各類使用者、流量、銷售資料分析；設定合理的商品價格策略，配合促銷進行選品。	1. 認同公司企業文化。 2. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 3. 執行力強，並有溝通、協調能力。 4. 具備一定的抗壓力。
北京	國美金控 (國美金控投資有限公司)	*用戶中心部 社群運營助理 x1	1. 社群/自媒體運營：公眾號。 2. 平臺內容題材發想、撰寫。 3. 官方網頁經營、更新。 4. 挖掘媒體平臺業務線之拓展、其他規劃。	1. 金融相關專業優先 2. 認同公司企業文化。 3. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 4. 執行力強，並有溝通、協調能力。 5. 具備一定的抗壓力。
北京	國美集團	*智能產品 事業部業務助理x1	1. 3C 家電業務中心，線上運營。 2. 掌握所轄品牌的銷售進度完成情況，及時瞭解各種資訊；分部對滯銷、不動銷、殘次商品及時清理退換。 3. 參與事業部行銷活動的策劃，與供應商就行銷活動進行資源爭取的談判、落地工作。 4. 進行各類使用者、流量、銷售資料分析；設定合理的商品價格策略，配合促銷進行選品。	1. 供應鏈、市場行銷相關科系優先。 2. 認同公司企業文化。 3. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 4. 執行力強，並有溝通、協調能力。 5. 具備一定的抗壓力。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	國美集團	*實體運營 部門部門助理 x1	1. 店面運營管理，線下運營。 2. 負責電商各個店鋪的訂單處理：訂單審核、打單、對接庫房發貨、上傳物流單號。 3. 處理店鋪售後接待問題：發票、查件、退貨、退款、評論處理、使用問題等。 4. 統計店鋪資料：流量、轉化率、銷售額、各產品銷量。 5. 其他輔助性工作。	1. 市場行銷、電子商務相關科系優先 2. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 3. 執行力強，並有溝通、協調能力。 4. 具備一定的抗壓力。
北京	國美集團	*線上運營 部電商運營助理x1	1. 協助組織各類市場活動、行銷專題的策劃、組織、執行、跟蹤、總結。 2. 協助主管，搜集資料，進行市場分析、競品分析等資料分析。 3. 社群/會員運營：公眾號。 4. 官方各式線上頁面運營、管理。	1. 市場行銷、電子商務相關科系優先 2. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 3. 執行力強，並有溝通、協調能力。 4. 具備一定的抗壓力。
北京	國美集團	*線上運營 部行銷助理 x1	1. 協助組織各類市場活動、行銷專題的策劃、組織、執行、跟蹤、總結。 2. 協助團隊同事進行宣傳文案和稿件的整理與撰寫。 3. 和產品配合，負責公司、產品、市場活動、創意策劃等文案撰寫。 4. 負責網路推廣專題文案策劃與內容編輯，策劃並實施網路推廣相關活動。	1. 市場行銷、廣告學、新聞傳播相關科系優先 2. 維活躍，喜歡混跡各大互聯網行銷的火爆雙微、論壇、視頻等協力廠商娛樂平臺。 3. 具備優秀的撰稿和文字編輯能力，豐富的想像力，創作視野開闊。 4. 邏輯思維能力和駕馭故事的能力好，文字功底紮實，藝術感良好，懂得分鏡頭語言。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	北京東方嘉誠文化產業發展有限公司	*品牌創新中心部門-文化活動項目助理 x4	1. 與客戶就專案內容與細節確定進行良好的有效的溝通，促進項目的落實與推進實施 2. 完成各類活動專案的前期跟進、中期執行與專案後期製作工作。 3. 完成策略、創意方案的撰寫工作。 4. 參與活動前期籌備（如與供應商溝通、與場地方談判、準備及分發物料）。 5. 參與活動現場的管理。解決突發問題，傳達專案更新資料。 6. 負責專案各類檔、資料和照片的匯總、整理，生成報表報告。	1. 文化創意產業相關專業。 2. 有長期在京工作的意願者優先。 3. 有強烈的工作責任心和團隊合作精神，能承擔較大的工作壓力；具有誠信品格、工作細緻、認真負責。 4. 具有良好的文字功底，具備活動方案的撰寫及預算編制能力；能熟練操作各種辦公軟體，如 Word、Excel、PowerPoint 等。 5. 具備優秀的人際溝通和語言表達能力、靈活機智的處事能力，及優秀的客戶維護能力；熟悉活動常用搭建材料及常用的設備。
北京	北京東方嘉誠文化產業發展有限公司	*眾嘉世誠部門-專案申報助理 x1	1. 協助專案負責人完成政府專項申報、準備及管理申報檔、跟蹤申報進度。	1. 企業管理、公共關係、漢語言文學類 2. 優秀的書面表達能力、良好的時間管理能力 3. 具有良好的文字功底，具備基本的撰寫及預算編制能力；能熟練操作各種辦公軟體，如 Word、Excel、PowerPoint 等。
北京	北京東方嘉誠文化產業發展有限公司	半壁店事業部門-園區助理 x1	1. 協助文化產業區基地，日常管理。 2. 協助主管，搜集資料，進行市場分析、競品分析等資料分析。 3. 熟悉公司產品，提供創意想法，進行文案編寫。 4. 負責公司各類項目的推廣和活動策劃工作。	1. 行銷、廣告媒體相關科系優先 2. 具備優秀的人際溝通和語言表達能力、靈活機智的處事能力，及優秀的客戶維護能力；熟悉活動常用搭建材料及常用的設備。 3. 執行力強，團隊協作意識強。

北京	小米科技責任有限公司	銷售運營專員 x1	1. 京東、天貓等線上店鋪運營、訂單數據統計、整理、協助發票開具 2. 協助銷售經理大客戶、運營經理溝通、維護 3. 與客戶進行庫存、價格、預測事宜溝通，協助客戶下單，并監督訂單物流 4. 公司內部跨部門的溝通協調，參與部門項目 5. 臨時交辦的其他部門工作事項	1. 行銷、企管相關科系優先 2. 熟練使用 Word、Excel 等辦公軟體 3. 執行力強，團隊協作意識強
北京	小米科技責任有限公司	培訓專員 x1	1. 培訓產品的設計與拍攝編輯 2. 協助日常的培訓活動的組織 3. 協助培訓課程的協調和準備 4. 培訓數據的統計與製作	1. 人資相關科系優先。 2. 獨立活動策劃能力。 3. 良好團隊協調意識。 4. 能熟練操作各種辦公軟體，如 Word、Excel、PowerPoint 等。
北京	小米科技責任有限公司	HRBP專員 x1	協助領導一起完成各項人力資源工作，涉及培訓、企業文化、員工活動、員工培養、校園招聘等	1. 人資相關科系優先。 2. 良好團隊合作意識。 3. 執行力強，具快速應變溝通協能力。
北京	小米科技責任有限公司	招聘專員 x1	1. 負責部門招聘執行工作，包括發布職位、預約面試、接待面試等 2. 通過不同渠道搜索相應的候選人，完成業務部門的招聘工作 3. 其他招聘支持工作	1. 人資相關科系優先。 2. 執行力強，並有溝通、協調能力。 3. 具備一定的抗壓力。 4. 良好團隊溝通協調能力。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
北京	小米科技有限責任公司	新媒體運營專員 x1	- 負責標題、標語等文案創意，需要較高的文案水平 - 能夠獨立完成微博、微信等新媒體平臺的文字編輯、運營工作 - 能夠將產品與熱點結合推廣，並負責獨立製作新媒體活動方案	- 中文、傳播、廣告相關科系優先 - 具有良好的文字功底，具備基本的撰寫及預算編制能力；能熟練操作各種辦公軟體，如 Word、Excel、PowerPoint 等 - 勤奮努力、樂於學習，善於思考，工作嚴謹
北京	小米科技有限責任公司	內容運營專員 x1	- 負責內容策劃及評測輸出，制定相應規範提升整體內容質量 - 負責話題內容策劃，引導用戶產生評論互動 - 有針對性地開展用戶活動，對用戶群體進行組織和管理，增加用戶粘性、用戶貢獻和用戶忠誠度 - 其他用戶運營相關事宜	- 中文、傳播、廣告相關科系優先。 - 較強的文字表達能力和邏輯思維能力。 - 較強的資料整理和邏輯分析能力優先考慮。
北京	小米科技有限責任公司	活動運營專員 x1	- 根據運營策略，設計活動方案提高交易額 - 挖掘多角度宣傳渠道，有效利用達到推廣效果 - 負責營銷活動文案撰寫、活動頁面設計策劃、活動功能開發需求輸出、活動資源統籌協調、活動效果評估等 - 監控并分析交易數據，跟蹤活動效果，提供業務數據分析報告	- 專業不限，踏實細心 - 善於溝通，學習能力佳 - 熟練使用 Word、Excel 等辦公軟體

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
深圳	深圳市龍華投資管理有限公司	成本造價助理 x1	1. 協助開展專案前期規劃設計相關工作 2. 協助專案建設期間設計相關圖紙的審查工作 3. 協助專案建設全過程有關設計管理及相關協調工作 4. 協助專案設計招投標相關工作 5. 協助上級安排的其它工作。	1. 建築學、城市規劃相關科系，且擁有設計經驗者優先，請在簡歷中說明 2. 瞭解建築設計全過程，具有較強的設計理解力和溝通能力，具備較強的執行力。並擁有良好的團隊合作精神。 3. 瞭解使用 Autocad、Solidworks 等繪圖相關軟體。
深圳	深圳市龍華投資管理有限公司	園區運營助理 x1	1. 協助制訂園區專案的產服體系；負責專案產服體系的日常運營與維護，落實相關產業扶持政策。 2. 協助組織擬定園區運營管理體系的相關制度。 3. 協助進行市場調研，對園區及周邊競品或特定位置、同行作出調研報告；研究系統及國內外產業園區開發運營經驗，建立重點跟蹤園區的資料庫。 4. 協助組織開展園區的社會關係活動，樹立良好的園區形象； 5. 協助審查各類租賃合約的合理性，開展周邊商圈租金水準調查，協助租金確定；制定租賃、租金收繳計畫。	1. 管理類、經濟類、地產類行銷類相關科系優先 2. 有強烈的工作責任心和團隊合作精神，能承擔較大的工作壓力；具有誠信品格、工作細緻、認真負責。 3. 具有良好的文字功底，具備活動方案的撰寫及預算編制能力；能熟練操作各種辦公軟體，如 Word、Excel、PowerPoint 等。 4. 具備優秀的人際溝通和語言表達能力、靈活機智的處事能力，及優秀的客戶維護能力；熟悉活動常用搭建材料及常用的設備。

深圳	深圳市龍華投資管理有限公司	會計助理 x1	1. 協助進行財務預算的編制與分析，協助部門負責人編制公司整體預算，對預算進行監督檢查和相關資訊的收集匯總。 2. 協助規範各分、子公司報表上報要求，審核各子公司上報的財務報表；按會計制度規定要求按月編制公司合併報表、工作底稿和合併明細。 3. 協助指導規範和考評子公司的會計核算工作；審核各分戶報表，確保財務報表及時準確。	1. 財務管理、會計相關科系優先 2. 認同公司企業文化。 3. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 4. 執行力強，並有溝通、協調能力。 5. 具備一定的抗壓力。
----	---------------	---------	--	---

			4. 協助對預算執行情況、合併報表資料進行分析，編寫相關分析報告	
--	--	--	----------------------------------	--

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
深圳	深圳市兆馳股份有限公司	財 務 中 心 財 務 實習生x1	1. 協助主管完成日常事務性工作，完成費用類單據登記、賬務處理。 2. 負責發票的申請、購買、開具、保管，協助辦理稅務報表的申報。 3. 協助財務檔的準備、歸檔和保管。 4. 負責資金收付及日報編制。	1. 財務管理、會計、出納財務相關系所優先 2. 認同公司企業文化。 3. 執行力強，並有溝通、協調能力。 4. 具備一定的抗壓力。
深圳	深圳價值線上資訊科技股份有限公司	數據採編專員 x 1	1. 整理以上市公司資訊披露公告為核心的相關資料，並錄入相關資料。 2. 參與公司產品後臺資料庫規劃與維護，保證後臺資料在前端顯示的準確性。 3. 參與金融資訊專案的建設，負責金融資料庫（資訊披露、函件管理、投資者關係、股權質押、資產重組等）的規劃與維護，負責產品資料檢查及日常維護工作。	1. 經濟、金融相關科系優先 2. 概念清晰，創新意識強，能夠不斷的學習與探索新知識 3. 良好的溝通能力、執行能力和團隊協作意識 4. 服務意識強，能夠在壓力下工作和自我激勵 5. 做事細緻認真、責任感強
深圳	深圳市全景網路有限公司	新媒體運營專員 x2	1. 抖音快手等新媒體的運營； 2. 其他臨時的輔助工作。	1. 有金融財務、資料統計、會計經驗的優先考慮。 2. 有創意、有文案策劃能力、能出鏡、抖音快手平臺的深度用戶，請在簡歷中說明。 3. 做事認真，服從部門安排，有責任心

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
深圳	深圳市能源環保有限公司	財務助理 x1	- 協助主管完成日常事務性工作，完成費用類單據登記、賬務處理。 - 負責發票的申請、購買、開具、保管，協助辦理稅務報表的申報。 - 協助財務檔的準備、歸檔和保管。 - 負責資金收付及日報編制。	- 財務管理、會計、出納財務相關系所優先 - 認同公司企業文化。 - 執行力強，並有溝通、協調能力。 - 具備一定的抗壓力。
深圳	深圳市能源環保有限公司	行政助理 x1	- 協助主管完成日常事務性工作 - 協助主管開展相關服務性活動。	- 企業管理、工商管理等專業相關系所優先 - 認同公司企業文化。 - 執行力強，並有溝通、協調能力。 - 具備一定的抗壓力。
深圳	太平財產保險有限公司	精算部準備金評估實習生 X1	- 協助進行準備金評估及償付能力風控管理 - 配合相關專案的宏觀政策、行業及市場研究工作，收集相關資訊，撰寫研究報告 - 完成其他領導交辦的工作。	- 經濟、金融、統計、財經、風險管理相關科系優先 - 風險管理、金融、創投等具有相關實習或者課程、學分修習紀錄，請在簡歷中說明

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
深圳	太平財產保險有限公司	風險管理及合規部量化分析實習生 x1	1. 協助進行定期風險量化測算，完善風控體系建設 2. 配合相關專案的宏觀政策、行業及市場研究工作，收集相關資訊，撰寫研究報告 3. 完成其他領導交辦的工作。	1. 經濟、金融、統計、財經、風險管理相關科系優先 2. 風險管理、金融、創投等具有相關實習或者課程、學分修習紀錄，請在簡歷中說明
深圳	平安銀行深圳分行	銀行大堂服務專員 x1	1. 負責銀行網點營業廳內客戶服務工作，維護營業廳秩序，解答客戶諮詢，及時發現客戶需求實現行銷轉介。	1. 金融相關專業優先 2. 有較強的溝通能力，服務意識強，能夠在壓力下工作和自我激勵 3. 守法誠信，無任何違法犯罪記錄及其他不良記錄。
深圳	南方基金管理股份有限公司	銷售助理x2	1. 負責機構客戶的開拓、維護、服務工作 2. 策劃、落實行銷方案，實現銷售目標 3. 組織、落實行銷活動，宣傳推廣公司及產品 4. 負責客戶的培訓工作，提供專業化服務。	1. 金融、經濟相關專業，碩士學歷 2. 概念清晰，創新意識強，能夠不斷的學習與探索新知識 3. 良好的溝通能力、執行能力和團隊協作意識

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
深圳	中信銀行股份有限公司深圳分行	分行實習生x1	1. 協助客戶辦理電子銀行、託管業務、個貸業務。 2. 協助基礎結算、對公業務、零售業務、互聯網金融、投資銀行、同業金融和跨境金融服務 3. 完成其他領導交辦的工作。	1. 金融相關科系優先 2. 有較強的溝通能力，服務意識強，能夠在壓力下工作和自我激勵 3. 守法誠信，無任何違法犯罪記錄及其他不良記錄。
深圳	中國電信股份有限公司深圳分公司	市場行銷策劃實習生x2	1. 大中專管道建設與收編，主要負責落地執行學子公司的行銷任務，開展精細經營，促進校園用戶新增和存量保有，擴大電信在校園內的品牌宣傳影響力 2. 秋營前置專項策劃，通過線上話題造勢、線下活動引流，提前搶佔學生卡槽，進一步拉動業務 3. 校園產品及業務發展調查分析，全方位瞭解校園學生市場，以便後續經營部署	1. 廣告、新聞、行銷等相關系所優先 2. 邏輯清晰，腦洞很大，有很多奇怪、有趣的想法。 3. 有豐富的閱讀積累，熱愛寫作，執行力強，團隊協作意識強。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
成都	成都西南交通大學設計研究院有限公司	行政助理 x2	3. 協助主管完成日常事務性工作 4. 協助主管開展相關服務性活動。	1. 認同公司企業文化。 2. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 3. 執行力強，並有溝通、協調能力。
成都	雙創平臺（華燦工場）	*企業服務部專員x1	1. 聯繫新創團隊 CEO 並建立溝通橋樑及維護關係。 2. 提供入駐企業及團隊孵化服務，並與其進行深度交流互動。 3. 上級領導交辦的其他工作事項。	1. 具有較強的服務意識，為人機敏，具備應付突發性事件的能力。 2. 具有優秀的人際交往和協調能力；較強的語言和文字表達溝通能力。 3. 有在新創公司實習經驗者優先。 4. 對於推動兩岸交流有興趣者。
成都	雙創平臺（華燦工場）	*活動策劃部專員x1	1. 策劃及執行空間團隊建設、培訓、講座、沙龍等雙創活動。 2. 協助及配合其他業務開展及運營活動等工作。 3. 上級領導交辦的其他工作事項。。	1. 有活動舉辦、設計能力等實際操作經驗者優先。 2. 能獨立策劃活動方案及具備整合資源能力者。 3. 具有優秀的人際交往和協調能力；較強的語言和文字表達溝通能力。 4. 對於推動兩岸交流有強烈的興趣。

成都	雙創平臺（華 燦工場）	*品牌運營部 專員x1	1. 協助微信公眾號、臉書粉絲專頁運營等。 2. 策劃及執行影音媒體運營模式，如抖音、視頻宣傳片等。 3. 協助及配合其他業務開展及運營活動等工作。 4. 上級領導交辦的其他工作事項	1. 有個人粉絲專頁運營、新聞撰寫實際操作經驗者優先。 2. 有敏感的商业和市場意識，能捕捉當下熱門話題及宣傳管道等。 3. 對於推動兩岸交流有強烈的興趣。
----	----------------	----------------	--	--

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
深圳	深圳市進出口食品商會	*會員部專員x1	1. 商會秘書處相關會員服務工作、會務策劃統籌、組織會員參展、日常會員關係維護等。	1. 企管、人資、商科管理學科相關系所優先 2. 擁有管理組織、籌辦活動者優先，請在簡歷中說明
深圳	深圳市西瓜互動傳媒有限公司	編輯記者 x2	1. 協助媒體公關、活動策劃、品牌策劃、事件行銷等 2. 協助策劃總經理完成客戶調研、前期方案策劃、提案等工作； 3. 根據客戶需求，撰寫各類新聞軟文稿，並及時修改和完善； 4. 及時把握客戶行業動向，東西市場訊息，為客戶的新聞策劃提供切實可行的撰寫方案，並撰寫稿件； 5. 能快速獲取最新資訊，主動選取有用資訊，精確接近深度資訊，並利用各類資訊寫出深度稿件；	1. 新聞、傳播、中文、財經、金融等 2. 在新聞媒體擔任過記者，在刊物發表過文章者優先，請在簡歷中說明。 3. 對互聯網媒體、財經新聞有興趣，新聞意識強，更夠精準的識別客戶的新聞點 4. 良好的服務意識和溝通能力，出色的寫作技巧 5. 勤奮努力、樂於學習，善於思考，工作嚴謹。

			6. 通過參加企業活動、採訪企業高管、企業座談會等方式捕捉客戶資訊，撰寫相應新聞稿件。	
深圳	深圳市柏星龍 創意包裝股份有限公司	*包裝設計師助理 x2	1. 協助設計酒類、茶葉、食品、化妝品等外包裝的設計與生產。 2. 協助方案設計師，進行方案各階段的溝通及全過程工作。 3. 配合方案設計師進行資料收集、成果整理歸檔等。 4. 對印刷工藝、材料、包裝價格、市場等有一定的瞭解。 5. 其他主管交辦之事務。	1. 擁有市場行銷經驗者優先 2. 擁有酒類、茶葉、月餅、化妝品等包裝設計工作經驗者優先，請在簡歷中說明。 3. 對包裝設計有較強的理解能力，獨特的創意思維 4. 有較強的求知欲及創意意識，工作認真，責任心強，有較強的抗壓能力 5. 熟練運用相關創意軟體，有一定的美術功底。

地區	企業名稱	崗位類別	崗位職責	任職要求
重慶	重慶渝富資本股權投資基金管理有限公司	基金運作專員x 2	1. 配合相關專案的宏觀政策、行業及市場研究工作，收集相關資訊，撰寫研究報告 2. 協助領導建立維護投資專案的尋找、評估、立項、盡職調查、估值，並參與被投企業的投後管理工作 3. 協助領導建立維護與政府機構、投行、合作夥伴的良好關係。	1. 金融、經濟等相關科系優先。 2. 認同公司企業文化。 3. 具有良好的學習能力，能接受新鮮事物，有一定的市場敏感度。 4. 執行力強，並有溝通、協調能力。
重慶	重慶渝富城市建設發展有限公司	財務管理專員x 1	1. 協助主管完成日常事務性工作，完成費用類單據登記、賬務處理。 2. 負責發票的申請、購買、開具、保管，協助辦理稅務報表的申報。 3. 協助財務檔的準備、歸檔和保管。 4. 負責資金收付及日報編制。	1. 財務管理、會計、出納財務相關系所優先 2. 認同公司企業文化。 3. 執行力強，並有溝通、協調能力。 4. 具備一定的抗壓力。

重慶	重慶銀海融資租賃有限公司	市場拓展專員 x1	- 負責開拓發展方案及工具，進行相關合同談判或簽約 - 回饋開發商的相關資訊和需求，保證公司專案順利進行 - 建立並維護與開發商的合作關係，取得更多的資源 - 配合協調各部門完成其它輔助工作	- 金融、經濟等相關科系優先。 - 認同公司企業文化。 - 執行力強，並有溝通、協調能力。 - 具備一定的抗壓力。
----	--------------	--------------	---	---