

中咨海外咨询有限公司2025年高校毕业生招聘岗位要求一览表

序号	招聘部门	岗位要求					工作地点	备注
		招聘人数	岗位名称	专业	学历	政治面貌		
1	基础设施发展中心	2	项目经理	工程管理类、交通运输类	硕士及以上	不限	北京	
2	城市化发展中心	1	项目经理	城乡规划类、经济学类、公共管理类	硕士及以上	不限	北京	
3	工程经济中心	2	项目经理	土木类、建筑类、交通类、财经类、管理类、科学与工程类、环境工程类、计算机类	硕士及以上	不限	北京	
4	规划咨询部（国际金融组织投资顾问咨询中心）	1	项目经理	经济学类、管理科学与工程类	硕士及以上	不限	北京	
5	综合业务部	1	项目经理	经济学类、城乡规划类、生态学、水利类	硕士及以上	不限	北京	
6	产业发展中心	2	项目经理	产业经济、工商管理、城市规划学类	硕士及以上	不限	北京	
7	区域发展中心	1	项目经理	经济学类、管理科学类、城市规划学类	博士研究生	不限	北京	
8	投融资发展中心	1	项目经理	金融学类、财政学类、交通运输类、建筑类、工商管理类、物流管理与工程类、水利科学与工程类	硕士及以上	不限	北京	
	职能部门	2	职员	经济学类、马克思主义理论类	硕士及以上	中共党员优先		
			交通设计项目经理	管理学、经济学、财政贸易类、土木类、计算机类、电子信息类	硕士及以上	不限	北京	
			交通设计项目经理	土木类、计算机类、电子信息类、管理学、经济学	硕士及以上	中共党员优先	江西省	
			市政设计项目经理	土木类（给排水科学与工程）、土木工程类（市政工程）	硕士及以上	中共党员	北京	
	中咨规划设计研究院有限公司		交通规划项目经理	交通运输类（工程类）、交通运输规划与管理	硕士及以上	中共党员	北京	
			建筑设计项目经理	建筑类或建筑学类或城乡规划学类	硕士及以上	不限	北京	
			工程管理项目经理	管理科学与工程类	硕士及以上	不限	北京	

1. 参与项目前期咨询论证、项目全过程咨询和管理，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
2. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 参与项目策划、准备及实施各阶段咨询工作，包括但不限于项目调研、整理和分析研究，报告编制、项目管理等工作；
2. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 参与项目前期咨询论证、项目全过程咨询和管理，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
2. 服务地方政府及相关部门，在项目实施阶段协助项目经理完成相关工作任务；
3. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 服务政府及平台公司，从事政策研究、规划编制（国民经济和社会发展规划、专项规划等）、项目策划、投融资咨询等业务；
2. 协助项目经理，完成需求对接、前期研究、项目调研、报告及方案编制、项目可行性分析、项目管理等工作；
3. 参与市场开拓及客户关系管理，维系良好的客户关系；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 服务地方政府，熟悉国家和地方政策要求，从事项目策划、规划编制等业务；
2. 参与项目前期咨询论证，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
3. 参与产业发展研究等等；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 服务地方政府、开发区、产业园区等客户，从事省市县以及产业园区发展规划编制、产业园区及产业详细规划、园区运营管理等咨询业务；
2. 全面配合项目经理，完成咨询项目需求对接、项目调研、方案撰写与汇报等工作，做好项目管理；
3. 参与市场开拓与客户管理工作，维系良好的客户关系和区域市场业绩；
4. 持续跟踪产业发展动态，参与部门产业发展相关课题研究、发布成果报告等等；
5. 参与部门产业规划相关工具、方法、模型研究等新产品开发工作；
6. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 政策咨询，参与国家和相关部委及地方政府的政策咨询工作，独立带领团队开展课题研究和工作，形成智库成果；
2. 课题研究。组织开展重大战略性、前瞻性研究，跟踪研究国家政策、政府文件精神，行业动态，对当前形势进行深度分析、预判，撰写课题研究报告，根据需要提供成果专题等；
3. 沟通协调。参与市场开拓与客户管理工作，维系良好的客户关系；全面配合项目经理，完成咨询项目需求对接、项目调研、方案撰写与汇报等工作，做好项目管理，高效处理项目实施各环节设计、经营保障、项目实施等工作；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 参与项目前期咨询论证、项目全过程咨询和管理，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
2. 从事国民经济和社会发展规划、区域发展规划、产业及园区规划等规划领域的方案编制及相关课题的研究工作；
3. 参与项目日常的项目管理、项目目标、商务谈判、数据整理、现场调研、报告编制等事宜；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 负责上级单位工作精神、会议精神等贯彻落实，跟踪汇报，推动公司重点工程开展；
2. 负责起草公司相关工作规划、相关制度、年度工作计划和工作总结等材料；
3. 负责会议、文案、交接、游讲、宣传、资质管理、合规管理、管理体制改革和体系建设、业务经营管理等相关工作；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 熟练掌握本专业相关知识，熟练运用相关专业软件、办公软件；
2. 思维清晰，吃苦耐劳，责任心强，较好的沟通协调能力及团队合作精神，较强的执行能力及服务意识；
3. 能够接受日常加班工作。

1. 熟练掌握本专业（桥梁工程）相关知识，熟练运用相关专业软件、办公软件；
2. 思维清晰，吃苦耐劳，责任心强，能完成专业、严谨细致，责任心强，具有良好沟通协调能力，较好的协调能力以及团队合作精神，较强的执行能力；
3. 能够接受日常加班工作。

1. 负责本专业设计工作，参与项目方案、初设、施工图等各阶段专业汇报的文件编制、对外沟通汇报，以及项目现场配合等工作。

1. 熟练使用Office办公软件、掌握CAD制图及在道路规划相关工作，具备一定市政管设计专业知识，有大型市政设计院设计实习经历者优先；
2. 热爱设计行业，富有责任心，具有较强表达能力。

1. 熟练使用AutoCAD、GIS、Visio等相关软件；
2. 具备专业知识，专业素养、逻辑清晰，有报告编制水平和汇报能力。

1. 对建筑设计充满热爱及浓厚兴趣，专业基础知识扎实；
2. 熟练掌握包括AutoCAD、Sketchup、Lumion、Arquit、Adobe Creative Suite 和PPT等办公软件在内的计算机软件；
3. 具备良好的团队协作能力；
3. 较强的学习意愿和学习能力，工作态度积极主动，抗压能力强，认真负责，有良好的沟通能力和善于团队合作并且愿意与其他同事紧密合作。

1. 协助项目经理进行合理的管理工作；
2. 参与制定项目进度计划、统一技术标准等；
3. 负责记录项目日志、及时搜集和整理项目技术资料、验收资料；
4. 协助项目经理的整理与归档，参与项目管理工作；
5. 完成上级交办的其它工作。

1. 协助项目经理进行合理的管理工作；
2. 参与制定项目进度计划、统一技术标准等；
3. 负责记录项目日志、及时搜集和整理项目技术资料、验收资料；
4. 协助项目经理协调好业主、施工、监理等单位各方面关系；
5. 执行公司关于质量、环境、职业健康安全体系文件中确定相关要求；
6. 完成上级交办的其他工作。

1. 专业技能及文字功底扎实，了解工程咨询行业，善于沟通协调，具有较好的团队协作等经验，学习和理解能力强；
2. 精通Office、PS、CAD、ArcGIS等软件操作者优先；
3. 具有工程咨询领域项目（包括项目策划、课题研究、规划编制、工程设计、项目管理等等）实习经历者优先。

1. 专业技能及文字功底扎实，了解工程咨询行业，善于沟通协调，具有较好的团队协作等经验，学习和理解能力强；
2. 具有工程咨询领域项目（包括项目策划、课题研究、规划编制、工程设计、项目管理等）实习经历；
3. 能熟练应用Office等办公软件。

1. 专业知识扎实，了解工程咨询行业，思维严谨熟练运用逻辑思维，具有较强的文字功底和快速学习能力；
2. 责任心强，能够适应高强度和高度工作压力，踏实肯学，工作踏实，爱岗敬业，具备良好的团队合作精神；
3. 具有咨询公司实习经历或规划研究工程咨询相关实习经验者优先。

1. 分析研究和文字表达能力强，善于沟通协调及团队合作，能够快速学习掌握新领域知识，能够适应高强度业务和高强度工作；
2. 具备良好的团队协作能力；
3. 精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件操作；
4. 具有政府相关部门、政策研究机构、咨询公司实习经历者优先。

1. 具有政府相关部门、政策研究机构、咨询公司实习经历者优先；
2. 具备良好的团队协作能力；
3. 精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件操作。

1. 具备产业研究、园区规划或项目落地等项目经验优先；
2. 具有政府相关部门、政策研究机构、咨询公司实习经历者优先；
3. 精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件操作。

1. 具有政府相关部门、科研院所、国家高端智库等试点单位实习经历优先；
2. 具有参与或参与与国家部委软科学课题相关经验优先；
3. 具有较强的逻辑思维能力和公文写作能力。

1. 工作认真负责，责任心强，具有创新精神和奋斗精神，善于接受挑战，勇于承担高强度工作，能适应高强度出差压力；
2. 熟练掌握常用办公软件，以及Word、Excel、PowerPoint等办公软件的使用；
3. 具有较强的组织和团队协作能力，优秀的沟通和协调能力，较好的交际和沟通能力；
4. 具有相关国企央企实习经历或英文交流能力的优先。

1. 具备较强的政策敏感性，扎实的文学功底和较强的公文写作能力，抗压能力强；
2. 具有较好的统筹协调能力，抗压能力强；
3. 具有较好的执行力，协调能力和责任心，服务意识和团队合作精神；
4. 熟练掌握常规办公软件。

具备丰富的经营管理的知识储备，有较多的金融及市场实习经历；
具备具备甲级设计院项目日常实习及相关设计经验者优先。

具有甲级设计院项目日常实习及相关设计经验者优先