

中咨（北京）项目管理发展有限公司2024届高校毕业生招聘岗位信息表

序号	招聘部门	岗位要求								
		需求人数	岗位名称	专业	学历	政治面貌	招聘岗位描述	实习经历及能力要求	工作地点	备注
1	全过程咨询业务部	1	项目助理	应用经济学类、金融学类、管理科学与工程类、城乡规划学类	硕士及以上	中共党员 优先	协助项目经理组织报告的编写与修改；组织并安排项目实施过程中的各类评审、验收相关工作；确保项目执行过程符合公司质量管理规定要求，过程记录完整；负责项目实施过程资料的收集及归档，并交付行政管理人员进行存档；协助项目经理撰写项目总结报告；完成领导交代的其他工作。	有咨询、课题研究类似实习经历优先；熟练应用office等办公软件；文字功夫扎实，口头表达能力强；善于接受挑战，勇于接受高强度工作；能适应长期出差。	北京	
2	招标代理与造价业务部	1	项目助理	法学类、管理科学与工程类、土木类、建筑类、地理科学类等相关专业	本科及以上	中共党员 优先	协助项目经理收集和整理项目资料，进行项目数据分析，完成文字报告撰写；协助项目经理开展项目管理相关工作；协助项目经理跟踪和落实经营指标；协助项目经理建立业务网络；协助项目经理开展综合服务工作；完成领导交办的其他工作。	1. 具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法，遵纪守法，诚实守信，个人品行端正，无违法违规等行为； 2. 要具备极强的责任心和执行力，具有一定领导管理能力、沟通协调能力和文字写作能力； 3. 熟练应用office等办公软件，文字功夫扎实，口头表达能力强；善于接受挑战，勇于接受高强度工作； 4. 有招标代理、造价咨询以及法律事务实习经历者优先。	北京	