

中咨海外咨询有限公司2023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	综合办公室	2	职员	经济学类、应用经济学类	硕士及以上	中共党员	参与公司高端智库建设工作，开展调查研究，从事决策信息研究报送工作；承担国家部委委托的课题研究、规划咨询及政策评估工作；参与宏观经济形势跟踪分析；参与举办高端论坛，联系相关领域智库和专家学者。	主持或参与过相关领域课题研究，具有扎实的理论功底和较高的文字水平；具有较好外语水平；复合型专业背景优先考虑。	北京	
2	综合业务部	1	项目助理	管理科学与工程类、建设工程管理类、水利工程与管理类、土木工程类、交通运输类、环境科学与工程类、航空航天类、建筑类、城乡规划学类	硕士及以上	中共党员	参与基础研究分析工作；协助开展相关规划、方案、研究报告等编制工作；协助项目负责人开展项目研讨、会议活动等策划筹备与实施；完成团队安排的其它工作任务。	熟练使用excel、Word等办公软件；文字撰写能力突出，工作效率高；较好的PPT制作能力；对宏观政策具有敏感度；吃苦耐劳，工作细心、认真负责，学习能力强。	北京	
3	区域发展中心	1	项目助理	经济学类，应用经济学，生态学类，工业工程类，市政工程类、能源动力类、交通运输类，城乡规划学类、电子科学与技术类等相关专业	硕士及以上	不限	协助项目经理编制相关立项审批文件，课题研究报告、园区综合开发，投融资模式研究、资金平衡方案等相关报告；协助项目实施，参与招投标工作、与委托方对接、合同的谈判与签订；协助项目经理在项目实施过程中资料收集及归档；协助项目经理做好项目实施相关工作，如出差调研、会议组织、费用报销等；具备较强的学习能力。	工作认真负责，具有创新精神和奋斗精神，善于接受挑战，勇于接受高强度工作；熟练掌握常用办公软件，如:WordExcel, PowerPoint等，熟练掌握Photoshop、CAD、Sketchup；熟悉项目财务分析，具有较好的语言表达能力和沟通能力，责任心强；有一定的文字功底，在核心期刊上发表过文章的优先考虑。	北京	
4	中咨规划设计院筹建领导小组办公室	1	项目助理	市政工程类、交通运输类、交通运输工程类、城市轨道交通类	硕士及以上	不限	协助项目经理跟踪项目前期工作；协助开展项目执行；协助项目经理与委托方沟通推进项目进展；完成领导交办的其他工作。	具有大型国有企业实习经历者优先；在校期间在专业期刊上发表过优秀论文者优先；熟练掌握office办公软件及设计行业绘图软件；吃苦耐劳，工作认真负责；沟通能力强，具有一定文字功底。	北京	
5		1	职员	财务会计类	硕士及以上	不限	协助财务主管完成日常事务性工作，协助处理帐务；准备和报送会计报表；协助办理税务报表的申报；银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；协助财会文件的准备、归档和保管；固定资产和低值易耗品的登记和管理；负责与银行、税务等部门的对外联	具有知名会计师事务所或大型国有企业实习经历者优先；熟练掌握各种office办公软件及财务软件；吃苦耐劳，逻辑思维能力强，工作认真负责。	北京	
6	产业发展中心	1	项目助理	经济学类、应用经济学类、城乡规划学类、城乡规划与管理类	硕士及以上	不限	协助项目经理完成资料的收集、整理与分析；协助编写项目前期咨询、企业战略等各类咨询报告；完成团队安排会议组织等事宜。	专业功底和扎实的文字功底，熟练运用思维导图、数据库、搜索引擎检索、熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件；善于沟通表达，学习和理解能力强；工作踏实，爱岗敬业，有团队合作精神，且具有较强的社交能力，能承受一定的工作压力。在校期间承担过咨询课题者或有驾照者优先。	北京	