

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
南沙區政協	南沙區政協辦公室	2	負責區政協機關的日常事務工作和對應專委會的服務協調工作。	具備一定對外溝通聯絡和文字能力。
廣州南沙經濟技術開發區港澳合作事務辦公室	助理港澳專員	3	<ol style="list-style-type: none"> 1.具備良好的中、英文讀寫能力，粵語流利； 2.形象氣質大方，談吐得體，熟悉港澳社會文化，對港澳法律法規有一定認識； 3.具備良好的人際交往能力、邏輯思維與表達能力，重視團隊精神； 4.工作積極主動，認真負責，執行力強，做事有條理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責各類政府公文及報告起草、材料整理等工作； 2.參與籌辦涉港澳交流活動、會議，並負責日常接待工作； 3.完成領導交辦的其他港澳交流合作工作。
	助理外事專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.具備良好的寫作能力，能熟練掌握並運用至少1門外語進行書面和口頭交流； 2.具有較強的綜合分析和研究能力，能提出有獨到見解的工作意見和建議； 3.具備良好的策劃、組織協調及較強的人際溝通能力； 4.具備較強的業務學習能力、團隊協作和創新精神，工作責任心、執行力、主動性較強。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助起草綜合文稿材料；配合走訪調研，完成材料整理，撰寫調研報告； 2.協助策劃並組織涉外、團建等各類活動，協助日常涉外接待等工作； 3.完成領導交辦的其他事務。
	助理項目專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助會同區相關部門為有意向落地的港澳機構、企業、項目提供諮詢和指引； 2.協助對在南沙工作、學習、生活、旅居的港澳籍人士提供全方位協助服務，協調解決遇到的有關問題； 3.協助推進港澳考察團調研南沙相關工作的開展； 4.整理南沙區政務、財稅、金融、法律、工程、人力等方面的惠港惠澳政策。 5.完成上級領導交辦的其他任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有學生幹部、社團管理經驗或港澳生活學習經歷者優先等相關經驗優先； 2.堅持正確的政治立場、學術導向和價值取向，有志專職從事港澳領域相關工作； 3.流利的粵語及普通話能力； 4.優秀的溝通協調能力，並有較高的工作抗壓能力。
	助理宣傳專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助落實策劃和製作宣傳冊、宣傳視頻等推介物料； 2.協助中心新媒體宣傳管道常態運營工作，做好涉港澳相關內容採集、文章撰寫，圖文設計等日常運營和維護工作； 3.協助策劃組織各類主體舉辦各種形式的涉港澳宣傳推廣活動，打造品牌效應； 4.協助做好各類資訊報送、涉港澳團組交流合作等相關工作； 5.完成上級領導交辦的其他任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有學生幹部、社團管理經驗或港澳生活學習經歷者優先等相關經驗優先； 2.堅持正確的政治立場、學術導向和價值取向，有志專職從事港澳領域相關工作； 3.流利的粵語及普通話能力； 4.優秀的溝通協調能力，並有較高的工作抗壓能力。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙經濟技術開發區港澳合作事務辦公室	助理行政專員	2	1.協助完成檔案資料收集及匯總整理； 2.協助開展諮詢委員會服務中心、港澳商協會之家的運營管理； 3.協助跟進專案台賬信息報送、展廳運營維護等； 4.協助推進內部制度建設及組織學習交流活動； 5.完成上級領導交辦的其他任務。	1.工作態度端正，積極上進、責任心突出，具備良好的個人品質和職業道德； 2.耐心細緻，踏實肯幹，表達能力及溝通協調能力強； 3.熟練掌握普通話、粵語，具備紮實英語表達基礎； 4.熟練使用Office軟體，具備較強的寫作能力； 5.瞭解港澳地區基本情況，具備一定的國際視野。
共青團廣州市南沙區大崗鎮委員會	工作人員	1	1.協助理辦公室日常事務； 2.草擬日常工作文件； 3.完成領導交辦的業務工作。	1.有較強的溝通能力和語言文字功底； 2.認真負責、紀律性強； 3.能熟練使用wps、office等基礎辦公軟體。
廣州南沙經濟技術開發區投資促進局	企業服務組	1	協助落實企業服務、項目情況梳理等事項，協助處理日常公文。	耐心細緻，願意學習。
	招商五組	1	1.協助跟進項目接待； 2.跟進每週工作資訊匯總； 3.完成上級領導各項交辦任務。	1.具備較好的自學能力，對行業有獨到的見解和判斷； 2.具備較強的邏輯思考能力、具有創新精神； 3.具備較好的人際交往、團隊協作以及協調能力。
國家稅務總局廣州市南沙區稅務局	辦稅綜合崗	4	協助做好辦稅流程指引、辦稅輔導、稅法宣傳相關工作。	稅務、會計、經濟等相關專業知識背景。
	融媒體宣傳崗	4	1.配合開展稅收宣傳多媒體產品製作； 2.配合籌備、策劃相關稅收宣傳活動。	1.掌握視頻音訊剪輯、微信推文、海報製作、圖片處理等相關技能； 2.具有活動組織、策劃相關經歷。
開發區人才發展局	港澳交流專員	1	協助開展與港澳專業機構合作交流、活動開展、文字材料起草、會務安排等相關工作。	經管類、法學類、新聞傳播類專業均可，有較好文字給功底，善於交流。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙經濟技術開發區商務局	商業發展組項目實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責協助組織策劃及籌辦企業交流會、行業論壇、展會等各類政府活動，宣傳推介南沙區，吸引客商來南沙考察和發展項目； 根據需要協助梳理行業/產業知識，有針對性的進行行業動態分析、政策梳理等工作，並形成文字報告； 協調政府各部門間溝通聯繫，以及完成領導交辦的其他事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的溝通交流能力，組織協調能力及專案拓展等能力，性格活潑，有對新事物的敏感度和較強的學習力； 工作認真負責，具備較好的分析能力、執行能力，能熟練使用各種辦公軟體； 有較強的文字書寫和表達能力。
	口岸管理組實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責配合開展口岸通關創新及營商環境優化研究； 配合開展綜合保稅區加工區安全生產，對加工區日常管理進行考核； 負責領導交辦的其它事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的溝通交流能力； 具備較好的分析能力、執行能力，能熟練使用各種辦公軟體； 有較強的文字書寫和表達能力。
	項目實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助收集並初步分析行業數據、市場動態、政策梳理等工作，形成文字報告； 與企業建立良好的溝通關係，挖掘企業的需求，協助提供解決方案； 負責領導交辦的其它事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的溝通交流能力，服務意識、組織協調等能力，性格外向，有對新事物的敏感度和較強的學習力； 工作認真負責，具備較好的分析能力、執行能力，能熟練使用各種辦公軟體； 有較強的文字書寫和表達能力。
中國國際貿易促進委員會廣州市南沙區委員會	港澳業務專員	1	對接企業，做好經貿交流活動等。	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的溝通協調能力； 具有團隊精神。
廣州市南沙區教育局	托幼辦工作人員	1	南沙區幼稚園管理協助工作。	工作認真負責，有一定教育管理和組織能力，服從工作協調安排。
廣州市南沙區人民法院（廣東自由貿易區南沙片區人民法院）	法律實習生	20	在實習導師的指導下從事審判輔助工作，進行審判業務實踐等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 責任心強，吃苦耐勞，遵紀守法； 法學相關專業； 身體健康，無傳染性疾病及其他疾病。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市南沙區人民檢察院	第一檢察部	6	輔助檢察官辦案	法學專業
	第五檢察部	2	輔助檢察官辦案	法學專業
	第六檢察部	1	理論調研工作	法學專業
廣州市南沙新區產業園區開發建設管理局	財務助理	1	1.協助負責單位財務憑證的整理和歸檔； 2.協助進行費用報銷管理； 3.參與財務資料的收集、整理和分析，為決策提供支援； 4.協助應對審計工作，配合完成審計資料的準備和整理； 5.參與稅務申報流程，熟悉稅務政策和規定。	1.在校大學生，財務、會計、經濟等相關專業優先考慮； 2.具備較強的溝通能力和團隊合作意識，責任心強； 3.對審計、稅務工作有一定的瞭解和實踐經驗者優先考慮。
	合同助理	1	1.協助產業園管理局合同日常工作； 2.協助建立產業園管理局合同範本及合同管理體系工作； 3.協助處理合同糾紛等工作。	1.在校大學生，法律專業； 2.做事細緻有耐心，具有較強的溝通能力及領導力； 3.具有大型律所、企業或政府部門相關工作經驗優先。
	規劃策劃前期研究崗	1	1.開展開發建設項目前期策劃、建設方案編制等工作，並協助做好相關數據、紙質材料的整理和歸納； 2.研究梳理項目投融資模式及開發建設模式，結合項目實際情況探索合適的投融資和開發建設模式； 3.梳理項目規劃、建設條件、實施必要性等信息，形成匯報材料； 4.研究產業發展政策，提出推進產業結構調整、工業相關產業融合發展及管理創新的政策建議； 5.其他交辦工作。	1.具備良好的文字表達能力和溝通協調能力； 2.有自主收集信息、梳理信息的能力； 3.熟練使用Office、CAD、PS等軟體； 4.規劃類、經濟類、金融類、工程類專業優先。
	人才發展助理	1	負責協助產業園管理局人力資源規劃、績效考核、招聘調配、培訓發展等人力資源管理相關工作。	善於團隊合作，具有良好的溝通協調能力。
	籌建項目黨建	1	協助推進我局籌建項目黨建工作，包括摸查籌建項目黨建情況以及訴求，推進系列共建活動等。	具備一定的統籌協調能力。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市南沙新區產業園區開發建設管理局	運營管理崗	2	1.負責園區日常運營工作，及園區與入駐企業的溝通對接，加強園區與企業的連線性； 2.協助園區內各類活動、會議的策劃與現場組織、協調，整理各類活動資料； 3.協助宣傳方案的制定與宣傳渠道的維護工作； 4.領導交辦的其它工作。	1.專業不限； 2.有活動組織和宣傳相關工作經驗； 3.具有較強的應變能力和團隊合作精神； 4.具有較強的組織協調能力和語言表達能力，具有一定的政策法規水準和文字功底。
	項目統籌助理	2	1.開展開發建設項目現場管理專項統籌工作，協助做好相關數據、紙質材料的整理和歸納； 2.梳理專案現狀和信息，設計並建立完善動態管理機制，整理有關工作進展形成匯報材料； 3.協助項目負責人開展好與開發建設項目相關的其它工作。	1.具備良好的文字表達能力和溝通協調能力； 2.有自主收集信息、梳理、匯總提煉信息的能力； 3.熟練使用Office、CAD、PS等軟體； 4.工程類、財會類、法律類專業優先。
廣州市南沙新區明珠灣開發建設管理局	宣傳崗	1	負責協助單位內外宣相關工作	專業要求：漢語言文學類、新聞宣傳類相關專業
	人事崗	1	負責協助招聘相關工作	專業要求：人力資源管理、行政管理
	黨務崗	1	負責協助做好基礎黨務工作	專業要求：文祕類相關專業
南沙國際仲裁中心	辦案秘書	2	1.受理、辦理事件： (1)接收並審查立案材料，組織、推動和管理仲裁案件程式； (2)在案件審理上協助仲裁庭，根據仲裁庭意見書寫裁決書； 2.研究工作： (1)結合辦案實踐，對仲裁領域的理論和實踐問題進行研究，探索仲裁發展規律； (2)負責我委發行的各類報紙、期刊、著作等組稿統稿； 3.與單位發展有關的其他工作。	1.專業要求：法律專業； 2.技能要求：熟練運用Microsoft辦公系列軟體、能運photoshop影像處理軟體； 3.適應中英文工作環境優先。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州軟體應用技術研究院	人事行政實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責協助進行單位接待工作及各項活動的組織； 負責日常辦公用品的管理、發放，物資的採購； 負責單位專家公寓、宿舍及辦公區域管理； 負責進行各項費用成本分攤報表的製作及報銷； 負責單位公文資料管理； 負責單位官網、公眾號運維； 部門、領導安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟練掌握OFFICE辦公軟體，具備良好的文字處理能力； 性格穩重、幹練，舉止大方，顧全大局； 責任心強，具備一定的抗壓能力，良好的服務意識； 熟練操作辦公自動化設備，包括電腦、傳真機、影印機等設備； 具備學生幹部經歷及活動組織經驗優先。
	Java大數據（AI）實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 基於現有平台的大量數據，尋找適合的AI模式來整合數據內容； 梳理大數據相關技術，並嘗試接入原有平台來挖掘數量價值； 研究一些開源java AI項目對平台的價值，比如Omega-AI等。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉java語言，瞭解java在AI和大數據方面的使用； 計算機相關專業，對大數據方向有研究，熟悉經典的算法模型，有良好的數據結構算法技能； 瞭解一些主流的大數據框架，如Hadoop/Flink/Spark/數倉等； 對大數據、人工智慧、區塊鏈等領域有濃厚興趣，能夠承擔一定的任務； 具備良好的團隊協作精神，善於溝通交流，具備一定的解決問題的能力。
	軟件開發實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 參與車路協同終端的軟件設計、開發，包括車路協同標準應用場景功能、工具； 參與邊緣計算設備的算法調研、開發，包括路側交通事件識別、路側系統的協作駕駛算法、信號機控制算法； 協同其他同事完成設備接口設計、開發、測試等技術文檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 掌握至少一種常用程式設計語言，c/c++/python/javascript/java； 具備良好的英語能力，能夠獨立完成英文技術文檔的分析理解； 具備良好的溝通能力、程式設計開發習慣； 具備嵌入式系統c/c++開發經驗者優先； 熟悉一種深度學習框架，熟悉yolo/opencv，具備視覺感知開發經驗者優先。
	嵌入式AI實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 參與嵌入式設備上的AI算法移植、優化及部署工作； 協同團隊進行AI模型在嵌入式平台（如ARM、RISC-V等）上的性能分析和優化； 研究嵌入式硬體環境下的AI計算框架，並針對特定應用場景進行定制化開發； 設計並實現嵌入式系統中與AI模塊相關的軟件架構和接口，確保其穩定性和實時性； 跟蹤國內外最新嵌入式AI技術動態，為產品功能升級和技術創新提供技術支援。 	<ol style="list-style-type: none"> 有深度學習框架（如TensorFlow、PyTorch等）相關基礎知識； 瞭解嵌入式系統的軟硬件開發流程，具備一定的C/C++程式設計能力，有嵌入式Linux開發經驗者優先； 對邊緣計算、物聯網(IoT)、人工智能等領域有濃厚興趣； 具備良好的團隊協作精神，善於溝通交流，能夠承擔一定的任務。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州軟體應用技術研究院	自動化測試實習生	1	1.參與搭建自動化測試框架，設計自動化測試閉環架構； 2.瞭解並跟進國內外大模型技術進展，參與大模型離線部署、“AI+自動化測試”融合等創新研發。	1.計算機科學或相關領域的在校學生； 2.熟悉軟件測試理論和方法，瞭解嵌入式軟件測試和性能測試優先； 3.瞭解自動化測試框架（如Selenium、Appium、TestNG等）； 具備良好的溝通能力和團隊協作精神； 4.能夠熟練運用至少一種常用的編程語言（如Java、Python等），瞭解自動化測試腳本編寫方法； 5.對軟件質量和產品質量有高度的關注和追求； 6.能夠在壓力下保持冷靜，積極解決問題； 能夠在快節奏的環境中獨立工作，也能適應團隊的合作； 7.有一定的英語讀寫能力，能夠閱讀和理解英文技術文檔優先。
	前端開發實習生	1	1.負責Web端系統功能設計和實現； 2.使用Js，Html5等前端技術，創建用戶友好、符合標準、跨平台的應用。	1.熟悉HTTP的基本工作原理及常用Web調試工具； 2.熟練使用主流的JS開發框架（Vue優先）； 3.具有GIS開發經驗者優先； 4.具有數據可視化開發經驗優先； 5.系統思維能力好，善於溝通。
	AI實習生	2	1.NLP數據的收集、預處理、分析、清洗等工作； 2.負責大文本處理及NLP方向相關技術研究與實現及算法原型優化調參； 3.參與相關研究報告撰寫工作。	1.責任心強，有技術熱情，有良好的團隊溝通能力和邏輯思維能力，要善於分析和解決問題； 2.熟練使用python，有良好編碼風格者優先； 3.具備深度學習自然語言處理相關研究經驗，瞭解LLM、ChatGPT等相關大模型，瞭解prompt-tuning、instruct-tuning等技術。
	產品助理	2	1.協助產品經理完成產品的需求分析與設計； 2.協助產品經理完成產品需求文檔、產品原型（帶交互）的製作； 3.參與公司項目協調，與業務、開發密切溝通，參與制定項目計劃、跟進項目進度、完成項目上線； 4.對產品線上運行效果跟蹤，不斷優化迭代。	1.有良好的邏輯思考和判斷能力，理解、溝通與協調能力； 2.能夠使用墨刀或axure等原型設計工具，熟練使用office、MindMannager/XMind、Visio等辦公軟體； 3.具有團隊合作精神，積極主動。
廣州市南沙區文化體育發展中心	活動策劃	1	1.協助做好文化藝術類公益演出活動； 2.協助做好培訓課程、非遺活動、講座活動等； 3.協助做好單位常規性工作。	有較強的文字編輯能力與溝通能力，思維敏捷，有創新性。熟練word文檔等辦公軟件。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市南沙區圖書館	閱讀推廣活動崗	1	1.參與“走讀南沙沙”“大咖人文講堂”“南圖之夜”“醫路書香”等17個重點閱讀品牌活動的策劃與開展； 2.自行策劃與開展不少於1場閱讀推廣活動； 3.協助廣州市南沙區全民閱讀聯合會相關活動開展。	1.圖書館學、情報學、信息管理與信息系統、中國語言文學類、新聞學等相關專業； 2.善於溝通、熱愛公益活動。
	圖書館宣傳組	1	圖書館對外宣傳工作，包括推文編輯、圖片拍攝、視頻製作等工作，以及新媒體平台運營。	具有一定寫作水準，善於捕捉網路信息亮點，短視頻愛好者。
	流通採編部調查員	1	1.通過電話、問卷等形式聯繫南圖港澳持證讀者、人才卡持證讀者，瞭解其對港澳圖書、外文圖書的閱讀喜好，做好港澳讀者、人才卡讀者的用戶畫像； 2.收集匯總港澳讀者推薦書目，根據結果撰寫圖書採訪需求報告。	1.活潑開朗，善於、樂於溝通，熱愛閱讀； 2.國粵雙語流利，英語熟練者優先； 3.熟練運用WPS或Office辦公軟件； 4.紀律性強，聽從工作安排； 5.吃苦耐勞、有責任心並富有團隊合作精神。
	流通採編部讀者服務崗	1	1.協助圖書館文獻資源的日常管理，包括圖書的歸類、上架、借閱及歸還等； 2.參與讀者服務，為港澳讀者提供諮詢服務，指引讀者使用圖書館各項設施； 3.參與圖書館讀者流通服務及文獻業務相關活動策劃與執行； 4.完成實習期間圖書館安排的其他工作。	1.活潑開朗，善於溝通，適應能力強，熱愛閱讀； 2.國粵雙語流利； 3.熟練運用WPS或Office辦公軟體； 4.紀律性強，聽從工作安排；吃苦耐勞、有責任心並富有團隊合作精神。
	綜合部綜合崗	1	1.跟進圖書館業務數據收集、更新及填寫上報； 2.撰寫圖書館及部門內部綜合性文稿、以及其他公文類寫作； 3.協助來館參觀的接待工作，擔任參觀講解員。	1.具有較好的表達能力，能夠協助圖書館來訪接待、講解及演示等工作； 2.具有一定的協調能力與創意思維，協助策劃與開展內部員工培訓及活動； 3.要求做事細心，協助文祕處理相關文書工作。
南沙區勞動人事爭議仲裁院	書記員	3	參與仲裁庭庭審記錄、校對裁決書、法律文書送達等。	法學專業
廣州市南沙區衛生監督所	衛生監督助理	1	協助衛生監督員外出檢查及辦案。	適合醫學類、法學類、管理類等專業。
中共廣州市南沙區委黨校	培訓助教	1	協助黨校幹部培訓教學組織、學員管理等工作。	1.擁護中國共產黨的領導，貫徹黨的路線方針政策； 2.具備良好的文字功底； 3.嚴謹認真，善於溝通，組織能力強。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中鐵隧道局集團有限公司	國際事業部人力資源部 人力資源	1	1.負責人力資源管理相關工作； 2.協助部門領導完成日常工作； 3.協助部門人員完成日常工作。	1.能用普通話進行溝通； 2.中文、新聞傳播、人力資源專業； 3.較強的文字寫作能力； 4.熟練掌握word、Excel、ppt等辦公軟件，能夠較熟練運用ps、pr等圖像； 5.有較強的溝通協調、活動組織能力，有較強的責任心和高效的執行力； 6.有學校社團工作經驗的優先。
	國際事業部綜合管理部 綜合管理/行政管理	1	協助辦公室綜合、行政、後勤、文祕管理工作。	1.具有良好的英語讀寫能力； 2.熟練掌握word、Excel、ppt等辦公軟體； 3.具體較強的信息組織分析能力，具有良好的書面組織和寫作能力。
	國際事業部企業文化部 新聞傳播	1	1.協助開展企業文化宣傳工作； 2.負責企業新媒體規劃、建設和運營； 3.協助開展活動組織、策劃、宣傳等。	1.能用普通話進行溝通； 2.中文、新聞傳播、英語專業； 3.較強的文字寫作能力； 4.熟練掌握word、Excel、ppt等辦公軟件，能夠較熟練運用圖像、視頻處理軟件，熟練編輯公眾號； 5.有較強的溝通協調、活動組織能力，有較強的責任心和高效的執行力； 6.有學校社團工作經驗的優先。
	團委 新媒體	1	1.青年新媒體宣傳； 2.負責部門日常事務、職工集體活動組織； 3.協助開展志願者服務工作； 4.協助活動策劃。	1.能用普通話進行溝通； 2.中文或者新聞傳播專業； 3.較強的文字寫作能力； 4.熟練掌握word、Excel、ppt等辦公軟體，能夠較熟練運用ps、pr等圖像、視頻處理軟體，熟悉微信公眾號編輯、運營； 5.有較強的溝通協調、活動組織能力，有較強的責任心和高效的執行力； 6.有學校社團工作經驗的優先。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中鐵隧道局集團有限公司	人力資源部 人力資源管理	1	1.負責人力資源管理相關工作； 2.協助部門領導完成日常工作； 3.協助部門人員完成日常工作。	1.能用普通話進行溝通； 2.中文、新聞傳播、人力資源專業； 3.較強的文字寫作能力； 4.熟練掌握word、Excel、ppt等辦公軟體，能夠較熟練運用ps、pr等圖像、視頻處理軟件，熟悉微信公眾號編輯、運營； 5.有較強的溝通協調、活動組織能力，有較強的責任心和高效的執行力； 6.有學校社團工作經驗的優先。
	中鐵隧道局三處有限公司團委 新媒體	1	1.青年新媒體宣傳； 2.負責部門日常事務、職工集體活動組織； 3.協助開展志願者服務工作； 4.協助活動策劃。	1.能用普通話進行溝通； 2.中文或者新聞傳播專業； 3.較強的文字寫作能力； 4.熟練掌握word、Excel、ppt等辦公軟件，能夠較熟練運用ps、pr等圖像、視頻處理軟件，熟悉微信公眾號編輯、運營； 5.有較強的溝通協調、活動組織能力，有較強的責任心和高效的執行力； 6.有學校社團工作經驗的優先。
	中鐵隧道局物資分公司廣州集采中心 物資貿易、物流、國際貿易	1	1.開拓區域內新集采業務； 2.協助開展區域內市場調查和上游資源開拓工作； 3.協助做好採購與銷售過程中的項目對接、利潤測算、合同簽訂、計劃報送、對賬結算、發票開具、回籠資金等具體業務工作。	1.能用普通話進行溝通； 2.專業不限； 3.熟練使用word、Excel等辦公軟件； 4.有較好的溝通理解能力和學習能力，責任心強，做事細心有耐心，能夠吃苦耐勞； 5.有較強的保密意識。
中鐵廣州工程局集團有限公司	文教科文書崗位	1	文書工作、會務組織、部門綜合、公文文稿起草、信息報送、會議記錄紀要等。	1.具備辦公軟件使用技能，熟練使用Word、Excel等軟體； 2.具有一定的文字功底、語言表達清晰； 3.工作積極主動，認真細心，責任心強。
	人資部培訓科	1	協助各類培訓組織管理工作。	責任心強，工作細心。
	人資部幹部科	1	協助做好職稱評審、制證工作。	責任心強，工作細心。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中鐵廣州工程局集團有限公司	行政管理	2	1. 日常新媒體宣傳； 2. 負責部門日常事務、青年員工集體活動組織； 3. 協助公文收發管理。	1. 能用普通話進行溝通； 2. 中文或者新聞傳媒專業； 3. 較強的文字寫作能力； 4. 熟練掌握Pr等視頻處理軟體office、word辦公軟件，熟悉微信公眾號運營（135、秀米等編輯器使用）； 5. 有較強的溝通協調、活動組織能力； 6. 在讀學年為大三，有學校社團工作經驗的優先。
	法律合規崗	1	協助處理企業各類法律合規事務。	責任心強，工作細心。
中建國際投資（廣東）有限公司	工程綜合崗	1	1. 項目現場日常工程管理工作； 2. 相關檔案整理工作； 3. 配合辦公室開展企宣工作。	1. 土木工程、工程管理等相關專業； 2. 熟悉房建項目工程施工工藝，流程，掌握施工規範要求； 3. 文字功底紮實，有發過論文或公眾號文章； 4. 熟練掌握ppt，word等編輯軟件。
	行政管理崗	1	1. 結合項目粵港澳融合亮點進行宣傳工作； 2. 進行項目現場及展廳講解工作，參與設計項目展示及企業展示宣傳內容。	1. 播音、主持或者策劃類專業； 2. 優先女生，最好籍貫為香港本土人； 3. 熟練掌握普通話和粵語； 4. 有較好的文字功底、語言表達能力和形象管理； 5. 其他輔助行政管理工。
中國郵政儲蓄銀行股份有限公司南沙進港大道支行	大堂經理	2	協助網點維持正常的營業秩序，文明有禮迎送客戶，熱情耐心解答客戶的業務諮詢，做好客戶分流，指導客戶辦理業務，根據客戶需求引薦行銷。	1. 遵紀守法、誠實守信、品德端正、身體健康、無不良記錄，具有較強的溝通協調和開拓創新能力，有團隊合作精神； 2. 以經濟、金融、會計、管理、統計、法學等專業背景為主。
華夏銀行廣東自貿試驗區南沙分行	業務輔助崗	2	1. 協助業務部門對檔案資料整理； 2. 協助分行開展各類活動； 3. 統計報表、材料等案頭工作。	1. 具備一定的文字能力及數據統計能力，熟練使用辦公軟件； 2. 工作認真負責、嚴謹細緻； 3. 經濟、金融、法律專業優先。
中信銀行廣東自貿試驗區南沙分行	市場助理	2	跟隨市場團隊進行外拓營銷，包括開卡、營銷信用卡、三方存管帳戶，以及到訪企業開展維護營銷活動，撰寫市場營銷方案。	1. 熟練辦公軟件技能，如excel、Word、PPT等； 2. 開朗大方、有一定抗壓能力。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中國光大銀行廣東自貿試驗區南沙分行	大堂助理	1	銀行大堂客戶接待。	1.形象好，氣質佳； 2.會講國語、粵語； 3.有責任心，服務意識。
	風管助理	1	配合放款審核經理做好放款資料的處理。	1.會辦公軟件； 2.有責任心、團隊意識，合作精神。
	公司部產品經理助理	1	配合公司部產品經理做好公司部數據處理、資料整理。	1.會辦公軟件； 2.有責任心、團隊意識，合作精神。
	對公客戶經理助理	1	配合對公客戶經理做好貸款資料的處理。	1.會辦公軟件； 2.有責任心、團隊意識，合作精神。
東莞銀行股份有限公司廣東自貿試驗區南沙分行	客戶經理助理	1	客戶經理助理	1.迎送客戶，解答客戶疑問； 2.引導、協助客戶填單及辦理業務，維護大堂秩序與環境； 3.文書收集及整理； 4.其他工作內容。
招商銀行廣東自貿試驗區南沙分行	大堂經理助理	3	1.對到訪客戶進行識別，根據客戶特徵和業務類型引導分流，解答客戶各項業務諮詢，協助客戶通過自助渠道辦理業務； 2.維護營業廳各區域秩序，協助做好業務預處理，開展服務和銷售工作； 3.對突發應急事件進行及時處理，並將相關情況上報大堂主管； 4.協助做好功能類產品覆蓋及轉介工作。	形象佳，性格開朗，專業專注，善於溝通，樂於分享，團隊合作，勇於面對挑戰，敢於承擔工作壓力。
	對公客戶經理助理	2	1.熟悉銀行公司信貸、供應鏈、貿易金融等各類業務； 2.協助拓展客戶資源，向目標客戶提供金融解決方案； 3.協助實施客戶的拜訪、溝通、談判、評估和簽約工作，負責公司內外部流程的推進。	形象佳，性格開朗，專業專注，善於溝通，樂於分享，團隊合作，勇於面對挑戰，敢於承擔工作壓力。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣發銀行廣州分行	南沙分行運營條線實習生	2	1.協助支行服務經理、櫃面經理開展客戶服務工作，為個人客戶提供綜合金融服務； 2.協助支行做好零售客戶分流、秩序維護等日常工作； 3.協助支行開展個人客戶維護、拓展、產品行銷等工作； 4.協助完成其他支行日常事務。	1.高等院校全日制在校生且年滿16周歲； 2.品行端正，熱愛金融事業； 3.喜歡挑戰，目標感強烈，學習能力強，具有較好的團隊合作精神、溝通能力、文字材料撰寫能力、服務意識、高度責任感； 4.實習時長不少於1個月。
廣州銀行廣東自貿試驗區南沙分行	大堂經理助理	1	輔助網點大堂經理做好營業環境工作、負責迎送客戶、客戶分流、區域指引及其他交辦的工作。	1.全日制大專以上在校大學生，不限專業； 2.熱愛金融事業，具有積極進取、勇於拓展精神，具有良好的團隊協作能力，認同廣州銀行的企業文化。
	客戶經理助理	1	主要協助客戶經理開展客戶行銷、產品推介、商戶拓展及信貸資料整理等工作。	1.全日制大專以上在校大學生，不限專業； 2.熱愛金融事業，具有積極進取、勇於拓展精神，具有良好的團隊協作能力，認同廣州銀行的企業文化。
中國銀行廣東自貿試驗區南沙分行	個人金融	2	銀行卡、信貸等相關金融業務相關工作。	經濟、文學、管理、金融、會計、法學、理學、工學等專業。
	公司金融	2	對公客戶金融服務、跨境金融等公司金融業務相關工作。	經濟、文學、管理、金融、會計、法學、理學、工學等專業。
交通銀行廣東自貿試驗區南沙分行	公司部助理	1	1.協助部門各項材料準備及數據整理工作； 2.負責客戶與銀行間溝通，發展新客戶，分析和發掘客戶需求，拓展我行資產、負債和中間業務產品，為客戶提供一攬子金融服務； 3.瞭解客戶需求，說明客戶瞭解和選擇我行業務品種，與客戶建立長期穩定的合作關係，努力提高客戶對我行的忠誠度和綜合貢獻度； 4.建立客戶檔案，收集客戶及同業相關信息； 5.參與市場營銷策劃方案的設計，落實既定方案的組織實施。	1.統招全日制本科以上學歷在讀學生或海外院校留學人員，財經類、管理類、法學類、理工類、電腦類等相關專業； 2.認真負責，積極完成工作； 3.執行我行的相關政策、制度和業務操作流程，積極防範各類風險，確保客戶和我行的資產安全； 4.及時學習和更新業務知識和技能，不斷提高專業能力和素質。
	普惠金融業務助理	1	1.瞭解小微客戶融資需求，並進行具體情況分析； 2.協助完成融資方案，指導客戶完成相關事宜。	1.統招全日制本科以上學歷在讀學生或海外院校留學人員，財經類、管理類、法學類、理工類、計算機類等相關專業； 2.條理性強，可協處理資料撰寫、流程梳理； 3.具有一定的財報分析能力，可協助數據分析和ppt製作； 4.可以用簡體字讀。
	消費金融部助理	1	1.瞭解個人貸款產品及客戶關係維護； 2.說明客戶介紹信貸產品或抵押產品，協助客戶經理準備客戶資料，審核貸款材料的真實性，完整性。	1.統招全日制本科以上學歷在讀學生或海外院校留學人員，財經類、管理類、法學類、理工類、計算機類等相關專業； 2.具有良好的客戶溝通、人際交往及維繫客戶關係的能力； 3.執行我行的相關政策、制度和業務操作流程、積極防範各類風險，確保客戶與我行的資產安全。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中國工商銀行股份有限公司廣東自由貿易試驗區南沙分行	個人金融業務部粵港澳大灣區置業貸款中心融資主管助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.配合部門主管做好客戶接洽、方案設計等工作； 2.接待灣區置業客戶，提供樓盤區域規劃介紹、置業融資、跨境資金結算等服務； 3.收集客戶需求，開發和維護中高端客戶，實施核心客戶個性化金融服務方案； 4.處理個人貸款業務流程，提供後續客戶服務； 5.協助完成上級安排的其他事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有中華人民共和國國籍（含港澳台）； 2.具有良好的政治素質，道德品行； 2.金融、經濟、數學、統計、管理、市場營銷等相關專業優先； 3.具有良好的綜合素質和專業水平，具有良好的學習研究、邏輯思維、文字寫作、溝通協作和執行能力； 4.具有較強的責任感、團隊合作精神和創新精神。抗壓能力強，有耐心。
	機構金融業務部金融市場主管助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助所在團隊為期貨公司提供專業化銀行政策分析、資金存放策略、員工綜合金融服務； 2.負責協助所在團隊開展證券、期貨等行業交流沙龍及投資教育培訓等和市場培育工作； 3.協助對外與交易所、證券公司、基金公司、期貨公司及其他總行級同業客戶的溝通接洽及業務協商工作； 4.搜集同業市場客戶信息，協助所在團隊進行期貨、證券、銀行理財子公司、轄內政府投資平台等客戶的開發、市場拓展及業務推動工作； 5.協助推動面向轄區內國企、村社、普惠級客戶的企業年金市場拓展工作； 6.協助所在團隊開展同業市場及相關機構調研活動(包括但不限於期貨公司、期貨公司子公司、期貨產業鏈客戶、銀行理財子公司、券商及保險資管子公司等)； 7.協助研究並推進與期貨、證券、銀行理財子公司等同業客戶的產品研發及銷售等工作； 8.完成部門交代的其他工作事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有中華人民共和國國籍（含港澳台）； 2.具有良好的政治素質，道德品行； 3.金融、經濟、數學、統計、管理、市場行銷等相關專業優先； 4.具有良好的綜合素質和專業水平，具有良好的學習研究、邏輯思維、文字寫作、溝通協作和執行能力； 5.具有較強的責任感、團隊合作精神和創新精神。抗壓能力強，有耐心。
中國農業銀行股份有限公司廣東自由貿易試驗區南沙分行	網點大堂經理助理	4	參與網點大堂服務、客戶分流等工作。	嚴格執行實習單位規章制度，認真履行工作職責。
中國建設銀行股份有限公司廣東自貿試驗區分行	銀行業務實習生	4	銀行輔助業務	實習生必須年滿18周歲、具備完全民事行為能力，必須具有中國國籍，必須是全日制大學本科及以上學歷在讀學生，提供學生證，實習期限不能超過3個月，而且實習結束時間不得晚於實習生的畢業時間。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙資產經營集團有限公司	集團總部行政文秘崗	1	1.協助起草相關文稿； 2.協助開展相關會議會務工作； 3.協助開展各項活動。	1.具有較強綜合寫作能力； 2.工作認真細致、耐心負責。
	集團總部企業文化崗	1	1.協助開展企業文化有關工作； 2.協助開展各項活動。	1.工作認真細致、耐心負責； 2.具有一定的PPT製作及攝影、視頻剪輯基礎和愛好者優先。
	集團總部投資運營崗	2	1.協助處理投資擴展相關事務； 2.協助對接各合資公司日常事務。	工作認真細致、耐心負責。
	集團總部法律事務崗	1	1.協助對業務部門各項經營管理活動提供法律支援，解決可能遇到的各類法律問題； 2.協助根據要求進行法律培訓、宣導； 3.協助負責公司相關法律文書的起草工作，負責公司各類規章及法律文書的歸檔管理等。	1.法學相關專業； 2.工作認真、責任心強，有較強溝通能力和法律文書寫作能力。
	集團總部會計崗	1	1.協助完成會計核算等相關工作； 2.協助開展會計檔案整理相關工作。	1.工作認真細致、耐心負責； 2.財會相關專業優先。
	集團總部審計崗	1	協助開展審計工作。	審計、法律或工程專業。
	下屬物流公司商務助理崗	1	協助招商主管完成客戶引進、商務談判、合同管理、品質追蹤等工作。	自信大方、樂觀積極，擅長溝通。
	下屬物流公司綜合事務崗	1	日常行政交易處理，文書檔案的收集、整理及管理。	認真細心、擅長溝通，熟練運用基本辦公軟件。
	下屬乾信公司業務崗	2	負責與各存量項目的對接，監督並管理各項目日常運營，落實公司政策及相關制度執行。	工商管理、經濟學、市場營銷等相關專業。
	下屬維管公司專案前策助理	1	1.專案前期：協助完成項目立項前研究分析、定位工作，項目概念、可研方案及測繪、場地清理等工作； 2.營銷策劃：協助完成項目營銷任務、招商運營等工作。	工作認真負責，積極向上。
	下屬渡輪公司運營策劃崗	2	水上文旅活動策劃	溝通協調能力佳、創意思維強，執行力強，有新媒體運營經驗尤佳。
	下屬盛龍公司綜合事務崗	1	行政文書、會務管理	1.文秘類、中文類專業優先； 2.熟練掌握Excel等辦公軟件； 3.性格沉穩踏實，積極上進，公文寫作能力強，溝通能力佳。
下屬盛龍公司工程崗	1	1.負責對工程、安全文件資料進行收集、整理、篩分等； 2.收集整理施工過程中所有技術變更、洽商紀錄、會議紀要等資料。	1.工民建、建築工程類專業優先； 2.熟練掌握Excel等辦公軟件； 3.性格沉穩踏實，積極上進，公文寫作能力強，溝通能力佳。	

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙公共資源控股集團有限公司	品宣崗	1	協助集團品牌宣傳等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傳播學、新聞、廣告、攝影、影視製作或設計相關專業； 2. 熟悉新聞寫作等各類型稿件寫作方式，熟練使用各類新媒體編輯軟件； 3. 熟練使用圖片、視頻等設計編輯軟件。
	運營管理崗	3	協助部門開展公司招商物業運維管理工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招商運營、工程管理、安全生產管理相關專業優先； 2. 能吃苦耐勞、善於溝通。
	綜合行政崗	4	協助開展會務、活動、籌備、保障及收尾工作，協助日常內部行政工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟練使用辦公軟件； 2. 能吃苦耐勞、善於溝通。
	人才活動策劃崗	1	協助開展線上或線下人才主題活動的策劃、執行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的溝通表達能力，有較強的文字能力、綜合研判能力； 2. 具有新媒體運營、綜合文稿撰寫、活動策劃相關工作經驗。
	人力資源崗	6	協助招聘、培訓、員工關係等人力資源相關工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟練使用辦公軟件； 2. 能吃苦耐勞、善於溝通。
	業務崗（醫療器械方向）	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解醫療器械市場調研、競價談判的工作流程； 2. 跟進部門醫療器械採購項目計劃，積極對接用戶需求，聯繫對接供應商，推進落實合同審批、合同簽訂、合同執行、合同款支付和整理歸檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際貿易、經濟學相關專業優先； 2. 熟練使用辦公軟件。
	業務崗（藥店方向）	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助執業藥師做好藥品處方的審查及調配； 2. 配合藥師指導顧客安全合理使用藥品。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫學、藥學相關專業優先； 2. 良好的溝通表達能力，有團隊合作精神。
	業務崗（物業運營方向）	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助項目管理，追蹤項目進度及落地； 2. 協助完成項目市場調研，撰寫項目調研報告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫藥或宏觀經濟學相關專業優先； 2. 熟練使用辦公軟體。
廣州南沙科金控股集團有限公司	綜合管理部（黨群工作部） 人力資源實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助開展日常招聘工作，收集、整理、統計相關資料； 2. 參與制定人力資源管理流程、規範，協助起草相關檔； 3. 參與人力資源管理系統測試，協助開展系統使用培訓，優化使用體驗； 4. 協助整理及維護員工檔案等人力資源相關資料； 5. 完成上級交辦的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上在讀生，工商管理、人力資源管理、行政管理等相關專業，研究生在讀生優先； 2. 具備較好的文字組織與撰寫能力、溝通能力、團隊協作能力，做事細致、耐心； 3. 具有企業實習經驗者優先； 4. 熟練掌握Word、Excel、PowerPoint等office辦公軟件； 5. 具有良好的工作態度及保密意識，每週實習3天及以上，實習不少於3個月。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙科金控集團有限公司	科技招商部 項目規劃實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助開展部門日常工作、商務接待； 協助整理南沙自貿區金融政策和營商環境介紹相關資料，熟悉政策並能夠講解政策； 協助做好市場開拓工作，具備一定的項目分析、項目測算能力，起草項目可行性報告等相關文件； 協助整理擬落地項目的前期策劃、資源匹配、項目推進、內部上會流程請示等工作； 協助整理項目檔案，確保檔案完整性、有效性； 完成上級交辦的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 金融學、經濟學、投資金融、保險等專業方向； 具備良好的文字組織與撰寫能力、溝通能力、團隊協作能力，責任心強，做事細致耐心； 熟練掌握Word、Excel、PowerPoint等office辦公軟件； 具有良好的工作態度及保密意識，嚴格遵守工作紀律； 學生幹部及有校內外活動策劃組織經驗者優先。有駕照者優先。
	廣州南沙投資諮詢有限公司 項目助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助跟進與推動相關項目，進行跨部門協作，保持項目持續穩健發展； 根據項目需要，配合對目標地區及市場、潛在領域及項目進行調研，收集市場信息，進行市場研究及市場分析，推進項目實施； 協助做好部門相關項目文件的撰寫、資料整理等工作； 完成領導交辦的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 專業不限，市場營銷、管理類等相關專業優先； 邏輯清晰，語言表達能力強，善於溝通、協作，具備分析、洞察力； 文筆好，有一定的數據整理、統計、分析能力，能獨立撰寫分析報告，熟練使用辦公軟件，有相關實習經驗優先； 工作細心，責任心強，積極主動。
	廣州南沙投資諮詢有限公司 活動策劃助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助中心創新創業活動、科技金融活動等活動的落地執行工作，提升中心的品牌與影響力； 協助做好部門招投標文件的撰寫、資料整理等文案工作； 負責活動視頻短片、公眾號軟文編輯等相關工作； 完成領導交辦的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 專業不限，新聞學、市場營銷及管理類等相關專業優先； 熟練使用辦公軟件，有活動策劃、執行等相關經驗優先； 文筆好，有較強的溝通表達能力和執行力，有親和力、服務意識強； 工作細心，責任心強，積極主動； 懂視頻短片、拍照、PS的優先。
	廣州南沙投資諮詢有限公司 人力資源助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助參與日常招聘管理工作，如發佈崗位（渠道管理）、簡歷篩選、簡歷搜尋、背景調查等工作； 整理招聘相關表格，如崗位JD、面試評價表等，安排候選人面試； 協助整理及維護員工檔案等人力資源相關資料； 協助進行員工企業文化活動的策劃和組織，包括員工團建等； 完成上級交辦的其他綜合性事務工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上在讀生，工商管理、人力資源管理等相關專業； 具備較好的文字組織與撰寫能力、溝通能力、團隊協作能力，做事細致、耐心； 具有企業實習經驗者優先； 具有良好的工作態度及保密意識。
	廣州南沙商媒信息傳播有限公司 運營助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助跟進公司的各類項目、活動的策劃、執行、拍攝等工作； 協助公司的公眾號排版和運營； 完成領導交辦的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 專業不限，新聞學、設計學等相關專業優先； 有公眾號運營、拍攝、剪輯、PS等相關經驗優先； 具有良好的溝通能力，團隊協作能力，善於主動學習，工作態度積極。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中鐵建南沙投資發展有限公司	綜合管理部助理	1	協助做好公司會議的準備、組織、記錄工作，做好公司檔案收集、整理、歸檔等	具有良好溝通能力，責任心強，做事細心。
	財務管理部助理	1	協助做好日常賬務管理，協助製作財務分析相關數據等。	財務、金融相關專業優先，熟練財務相關辦公軟件，具有良好溝通能力，責任心強，做事嚴謹。
	安全監督部助理	1	協助督導項目組開展各項安全監管工作，組織安全生產教育培訓工作，落實安全管理要求等	建築類、安全管理類相關專業優先，具有良好溝通能力，有一定文筆功底
	項目管理部助理	1	協助組織策劃內部、外部工程交流活動，協助收集、整理及分析項目管理過程中的經驗教訓，建立案例庫等	建築類、運營類相關專業優先，具有較好溝通能力，有一定的報告分析撰寫能力
廣州南沙城市運營有限公司（開建）	品牌策劃崗	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助上級執行項目策劃推廣和專項宣傳活動； 協助上級做好行銷端同事做好市場調研、營銷活動策劃、策略建議等工作的人員； 協助上級做好公司自媒體帳號運營，並根據分析數據調整運營策略； 具備基礎平面設計與排版能力，有較好的審美； 完成領導交代的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科，經濟學、新聞學、傳播學、市場營銷等相關專業優先； 較強的文案創作能力及數據分析能力； 較強的邏輯思維能力、敏銳的洞察能力、市場分析能力，並具備一定的宣講能力； 優秀的團隊協作意識和綜合溝通能力，能夠很好地組織和協調跨部門資源，解決問題達成目標。
廣州京粵灣區實業發展有限公司（開建）	創享灣運營崗	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助上級完成創享灣青創基地運營和園區宣傳策劃運營（新媒體平台運營、品牌宣傳、活動策劃）等運營性工作； 協助上級撰寫匯報材料，協助領導對接政府相關部門、統籌各個基地的服務需求； 協助完成行業信息收集和 research、市場對標分析工作；根據市場情況、行業特點及公司實際情況，研判業務方向合理性； 完成領導交代的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科，經濟學、新聞學、傳播學、市場營銷等相關專業優先； 有公文撰寫與新聞編輯的經驗優先，熱愛文字工作，具有較強的文字功底和語言表達能力； 對房地產行業運營、招商、港澳項目運營有較深的認識； 形象良好，具備較強的溝通協調能力，較強的表達能力、寫作能力，工作嚴謹細致，積極樂觀，熟練掌握辦公軟件與互聯網操作。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙現代農業產業集團有限公司	明珠農業公司活動策劃	2	<ol style="list-style-type: none"> 負責園區節假日及各項主題活動策劃和宣傳推廣工作； 負責園區品牌體系的構建和傳播； 負責拓展與管理各類產業資源，達成招商與園區運營目標； 負責園區商鋪的招租和運營管理； 園區媒體矩陣建立及運營； 上級交辦的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上學歷，市場營銷、廣告設計、會展經濟、物流、貿易等專業； 具有良好的溝通能力及統籌協調能力，大型商業活動策劃經歷等優先； 積極樂觀，團隊意識強，具備抗壓能力。
	明珠農業公司運營管理	2	<ol style="list-style-type: none"> 負責園區各種資質的申報工作； 協助部門負責人制定園區運營管理制度、運營模式、服務體系、服務標準等； 負責園區遊客服務中心、農業文化館、會議廳等公共活動區域的日常管理； 配合園區各項主題活動的組織開展，包括導覽講解、活動策劃與組織實施。 監督、檢查園區運營項目、服務設施、設備機房等，確保保持正常運行狀態； 負責園區日常遊客諮詢、投訴處理； 上級交辦的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上學歷，物業管理、會展經濟、運營管理、工商管理、市場營銷等相關專業優先； 有運營管理和政務管理經驗優先； 文字功底紮實，形象良好； 性格開朗，主動思考，具有較強的服務意識和團隊協助意識。
	明珠農業公司檢驗檢測員	2	<ol style="list-style-type: none"> 按照實驗室質量管制體系的要求，進行實驗室日常的檢測工作； 負責檢測儀器的日常使用、維護； 負責對實驗室的檢測樣品數據確認及出具原始記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷，環境、化學相關專業； 熟練使用檢驗檢測儀器，獨立完成各類樣品的實驗室相關檢測工作； 工作態度認真負責，有良好的組織能力、溝通能力和協調能力，有較強的團隊意識。
中國電建集團城市規劃設計研究院有限公司	新能源規劃/資源規劃	2	<ol style="list-style-type: none"> 從事源網荷儲項目規劃、區域能源規劃、縣域綜合智慧能源開發項目； 從事綜合智慧能源的解決方案、課題研究、標準制定工作； 從事光伏、風力發電等新能源項目的研究、諮詢、設計工作。 	<p>新能源、資源管理等相關專業大學本科及以上學歷，碩士研究生在讀。</p>
	電力設計崗	2	<p>負責新能源發電系統內電氣系統和設備的設計工作。</p>	<p>電氣工程、電力工程或相關專業背景，碩士研究生在讀。</p>

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中國電信股份有限公司廣州南沙區分公司	公眾業務主管實習生	1	1.負責協助政企體系及客戶關係開發、維繫工作； 2.負責協助向政企客戶經理提供產品、銷售支撐服務； 3.負責協助完成業務發展情況經營分析工作； 4.負責組織參加各種營銷活動、客戶活動。	1.熟悉OFFICE軟件使用； 2.較強的邏輯能力； 3.思維活躍，領悟力強，責任心強，出色的溝通能力及協調能力，良好的團隊協作精神； 4.對工作耐心負責，善於發現問題、分析問題並跟進解決問題。
	電子渠道拓展/運營	1	負責電子管道/新型渠道/政企渠道等合作商的拓展、產品運營、投訴異議處理等。	1.形象氣質好； 2.善於表達/與人溝通，有外拓精神； 3.有電商專業、經驗的優先。
廣州南沙供電局	綜合業務員	15	1.負責會議等會務工作，包括會議材料收集、會議通知發送、會場準備和會議紀要撰寫； 2.協助相關專責實施技術管理工作； 3.完成領導交辦的其它工作。	無
華潤電力控股有限公司（廣州公司）	行政事務實習崗	1	在正式員工的指導下，為公司提供行政管理及後勤服務保障，遵循公司規章制度，開展行政事物及後勤管理支援工作。	1.港澳籍在校大學生； 2.熟練使用辦公軟件、計算機網絡，具備較強的文字及語言表達能力； 3.身體健康，無職業禁忌； 4.服從組織安排，具有較好的服從意識。
	人力資源實習崗	1	在正式員工的指導下，完成公司相關人力資源工作。	1.港澳籍在校大學生； 2.熟練使用辦公軟件、計算機網絡，具備較強的文字及語言表達能力； 3.身體健康，無職業禁忌； 4.服從組織安排，具有較好的服從意識。
	綜合事務實習崗	1	在正式員工的指導下，完成所在部門內的綜合事務工作。	1.港澳籍在校大學生； 2.熟練使用辦公軟件、計算機網絡，具備較強的文字及語言表達能力； 3.身體健康，無職業禁忌； 4.服從組織安排，具有較好的服從意識。
	財務事務實習崗	1	在正式員工的指導下，協助完成公司相關財務事項。	1.港澳籍在校大學生； 2.熟練使用辦公軟件、計算機網絡，具備較強的文字及語言表達能力； 3.身體健康，無職業禁忌； 4.服從組織安排，具有較好的服從意識。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙城市空間智慧運營有限公司（開建）	活動策劃	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.根據活動拓展需求，負責市場調研工作； 2.根據主辦單位要求，協助構思和撰寫活動策劃方案； 3.協助完成項目落地、完結材料整理等相關工作； 4.完成其他交辦工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具備較強的學習能力、邏輯思維、創意能力、溝通能力，注重團隊合作與協同，善於發現並解決工作中遇到的問題； 2.熟練運用辦公軟件、視頻、圖片處理等優先； 3.可獨立完成相關創意的文字和圖片基礎設計處理工作，可以控制圖面表達和排版佈局的整體效果。
廣州南思第一太平戴維斯物業管理有限公司（開建）	品牌策劃助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助行政部門策劃和執行企業文化宣傳活動，包括但不限於制定活動方案、組織活動執行、宣傳推廣等工作，以提升公司品牌形象和文化內涵； 2.負責社交平台的日常運營管理工作，包括更新和發佈內容、互動回復、關注粉絲回饋等； 3.完成其他領導安排的事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦事沉穩細致、善於溝通，並且具有較強的理解能力，積極主動，具有高度責任感和團隊合作精神； 2.具備良好的學習能力和主動性； 3.有強烈的責任心，能夠按時或提前保質的完成工作。
	物業顧問助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助物業運作部門（含工程）開展物業顧問服務工作，包括但不限於為業主提供專業的物業諮詢服務，解答業主關於物業管理、維護和改進等方面的問題，並及時回饋和協調解決； 2.協助管理公司與業主之間的溝通和協調工作，收集整理業主意見和建議，促進良好的業主關係，同時與物業運作部門密切合作，確保物業服務質量和效率的持續提升； 3.完成其他領導安排的事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦事沉穩細致、善於溝通，並且具有較強的理解能力，積極主動，具有高度責任感和團隊合作精神； 2.具備良好的學習能力和主動性； 3.有強烈的責任心，能夠按時或提前保質的完成工作。
金橋司徒廓（南沙）聯營律師事務所	實習生或律師助理	2	協助律師處理事情，服務律師安排的工作。	法律相關。
廣東誠摯（廣州）律師事務所	實習生	3	<ol style="list-style-type: none"> 1.起草、修改、校對及整理各種法律文書； 2.法律檢索、資料整理及信息搜集； 3.案件跟進，收集、整理證據資料； 4.協助主辦律師與客戶、合作機構、監管部門等進行溝通； 5.律師事務所合理安排的其他任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律專業本科以上學歷，名牌大學畢業及通過司法考試者優先考慮； 2. 有良好的文字功底，專業書面表達能力強； 3. 懂粵語，有一定的英語基礎； 4. 熟悉辦公室軟件應用； 5. 適合團隊合作，做事積極主動、細心、認真負責，學習能力強； 6. 具備良好的溝通、協調和統籌能力。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣東灣區退役軍人發展有限公司	運營專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.配合運營負責人落實所屬園區工作計畫和目標； 2.協助運營負責人收集、整理和對接孵化運營資源； 3.協助完成雙創服務體系的建設、管理和運營，為孵化對象提供相關服務； 4.配合運營負責人進行對外接待工作； 5.協助各類比賽、論壇、沙龍、路演等活動的組織、協調和安排； 6.負責孵化器/眾創空間相關的統計、政府考核及上報工作； 7.負責做好在孵項目的跟蹤服務工作； 8.協助完成孵化項目產業化前景的科研項目宣傳、推廣及成果轉化工作； 9.協助完成園區關於渠道、軟文、公眾號等媒體帳號文宣的推廣維護工作； 10.完成公司和上級佈置的其他工作任務，協助其他部門及本部門工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.市場營銷、公關媒體相關專業大專以上學歷，有孵化器或產業園區、中小企業培育工作經驗者優先； 2.擅長撰寫各類報告、計畫書、公文公函、PPT等書面材料，解讀能力強，有較好的公文寫作能力； 3.具備良好的溝通技巧、協調能力及執行力，親和力強，性格開朗、主動積極，責任心強、形象氣質較好。
廣州市領科物業管理有限公司	物業部行政助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助部門落實安全治療管理的各項要求，配合開展園區安全治療監督； 2.協助部門公文起草，配合做好部門的行政工作； 3.跟進及整理部門檔案管理； 4.配合部門開展宣傳報導工作； 5.活動支持及會務接待； 6.上級領導交代去其他工作任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.主動溝通、協調能力強； 2.具備團隊協作精神； 3.熟練操作辦公軟件。
	物業部園林綠化	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.園林景觀、景觀設計等相關專業； 2.熟悉苗木選配與養護； 3.熟悉景觀施工工藝和綠化苗木的品種、生長習性，能夠有效控制景觀實施效果； 4.較好的溝通協調及管理能力，能夠對設計和現場管控均有一定認識和經驗； 5.有較強的團隊合作意識。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據植物物候期的特點制定植物保護計畫，並組織實施； 2.掌握園區各種花草樹木生長習性和病蟲害防治，做好花草樹木的日常管理，並根據季節的自然變化情況管理好花草樹木； 3.制定綠化成本控制 and 綠化各種應急、預防措施，並組織實施。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市領科物業管理有限公司	物業部項目助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.參與到日常物業管理工作中，協助項目經理開展對客服務工作； 2.熟悉物業部各個部門的工作內容，對部門服務品質和工作執行情況進行監督； 3.根據部門計劃和要求，打造物業服務觸點工作，美化環境；參考市場案例，對標選取增值業務案例，發掘校園增值市場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦公軟件熟悉，精通PPT和EXCEL； 2.性格開朗，主動溝通； 3.有好的創意和想法。
	人力資源部人事助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟悉招聘網站使用，協助篩選簡歷； 2.跟進面試情況及做好招聘數據登記； 3.會議室預定及使用、來訪者接待； 3.協助組織開展各類員工活動，做好企業文化建設； 4.協助人員異動手續辦理（入職、離職、調動等）； 5.物資採購及發放； 6.完成上級交辦的其他工作任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.良好的溝通協調能力； 2.熟練使用Excel、Word等辦公軟件操作； 3.工作熱情積極、有靈活的應變能力。
	宿舍管理部部門助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助部門完成文件整理、文書編輯等工作； 2.協助宿舍導師、成長導師開展工作； 3.會議室安排及接待； 3.協助組織開展各類學生活動； 4.部門物資採購及發放做好登記； 5.協助部門文書翻譯； 6.完成上級交辦的其他工作任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.良好的溝通協調能力； 2.熟練使用Excel、Word等辦公軟件操作； 3.工作熱情積極、有靈活的應變能力。
	公寓服務部運營助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助部門經理處理和跟進公寓服務部的日常運營管理工作； 2.學習瞭解公寓服務部門的日常工作； 3.協助部門經理進行市場拓展，開發增值服務； 4.協助部門經理開發客戶社團活動； 5.協助部門經理管理並維護公寓服務部文件和記錄，包括客戶檔案、服務合同以及運營報告等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具備團隊合作精神； 2.具有良好的溝通能力； 3.能流利使用英語作為溝通語言； 4.對客戶服務有較高的責任心和敏感度； 5.有相關專業者優先，如旅遊管理、酒店管理、工商管理、會展管理。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市領科物業管理有限公司	品牌管理中心運營助理	3	<ol style="list-style-type: none"> 文案策劃方向：協助品牌部門撰寫品牌推廣文案，包括但不限於廣告語、宣傳資料、社交媒體內容等；收集和整理市場競品信息，為品牌調研提供參考資料； 視覺方向-攝影：參與品牌的視覺內容創作，包括攝影、修圖等工作；協助品牌完成形象素材的梳理，包括圖片、視頻等資料的歸檔和存儲； 視覺方向-視頻：參與品牌的視覺內容創作，包括視頻拍攝、後期剪輯等工作；協助品牌部門進行視頻號的運營和引流。 	<ol style="list-style-type: none"> 具備團隊合作精神和高度的責任心，能夠按時保質完成工作任務； 對品牌傳播和營銷有興趣，具備良好的溝通能力和創意思維； 熟練運用常見的辦公軟件，如Word、Excel、PowerPoint等，具備良好的文案編輯能力； 對視覺創作感興趣，具備良好的攝影技能，熟悉攝影器材的使用和後期製作軟件的操作； 對視覺創作感興趣，具備良好的視頻拍攝和剪輯技能，熟悉攝像器材的使用和後期製作軟件的操作。
	餐飲部部門助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責處理日常的行政事務，提供必要的行政支援； 文件與檔案管理，確保文件的完整性和安全性。協助文件的列印、複印和分發工作，以及管理公司的文檔系統； 負責會議的組織工作，記錄會議內容，並在會議後整理成會議紀要； 在公司內部傳遞信息，編寫和發佈通知、報告等文件； 負責員工的補貼等信息，協處理人事相關的事務； 完成領導安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 良好的溝通協調能力； 市場分析能力； 團隊協作精神。
	餐飲部採購助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助採購專員進行日常採購工作； 供應商進行溝通，以及後續的賬務管理、付款事宜的跟進誤； 跟進採購訂單的進度； 協助執行成本降低及控制方案； 對供應商進行開發、管理與評估； 常用物品的市場分析與數據整理； 做好採購分析和總結報告，及時向領導匯報採購工作的進展和結果； 完成上級領導安排的其它相關工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 良好的溝通協調能力； 市場分析能力； 團隊協作精神。
	磨咖啡實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 學習咖啡與茶類飲品的製作； 門店衛生潔淨度的維護； 顧客關係溝通。 	對服務有熱情，對咖啡製作有興趣。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州茶裡集團有限公司	研發助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 協助日常茶葉等原料的審評選樣工作； 兼顧部分產品品控工作，包括標準建設、信息建檔、迭代優化； 參與茶包產品的研發過程，協助進行產品測試、配方優化以及品質控制； 協助跟進所負責新產品的試生產、工藝優化等； 持續跟蹤評價產品的營養和安全性、持續開展產品穩定性實驗與研究。 	<ol style="list-style-type: none"> 茶學類相關專業優先，對茶葉茶包有濃厚興趣，要求熟練掌握茶葉審評技巧； 具有良好的團隊意識及溝通能力，具有高度責任感，辦事認真，原則性強； 瞭解市場分析的基本理論和知識，並能在指導下關注和總結行業和用戶變化。
	生產計劃實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 參與並協助生產計劃的匯總和制定，並與生產負責人確認計劃合理性； 依據生產預排產計劃，跟進物料到貨及齊套情況，並及時反饋異常； 協助生產計劃過程中的異常的溝通和處理； 定期統計、分析工廠產能情況，協助優化生產週期； 協助工廠冷凍計劃的執行和落地。 	<ol style="list-style-type: none"> 統計學、計算機學、數學相關專業優先； 熟練操作ERP系統查詢操作； 擅長OFFICE/EXCEL等辦公軟件，具備使用EXCEL做數據分析整理的的能力； 良好的溝通能力和組織協調能力； 大三准畢業生優先。
	品控QC實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 判定生產過程所需原輔料的品質； 嚴格按工藝指標監控生產過程，監督CCP點/首檢執行狀況； 嚴格按照《QC作業指導書》要求，監控半成品制程品質； 產品品質異常處理與匯報；（異常品的隔離，管制及處理跟進； 工廠品質改善專案的規劃、參與和報告匯總； 工藝工程變更確認和提報； 品質問題點追蹤改善； 對客訴品分析及工廠改善活動推進。 	<ol style="list-style-type: none"> 食品、生物、茶學及相關專業； 熟悉運用質量管理工具及方法； 工作認真、負責、嚴謹，執行力、原則性強； 具有優秀的組織協調、溝通管理能力以及解決問題能力； 熟悉食品工廠衛生規範要求； 大三准畢業生優先。
	電商出海運營實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 負責相關產品的客戶關係維護； 協助產品推廣及市場數據收集； 協助市場調研及產品開發； 協助帳號維護及應對其他突發事件； 英語流利，可作為工作語言。 	<ol style="list-style-type: none"> 電子商務、市場營銷專業優先；熱愛電商行業優先； 網購達人，喜歡新媒體（圖文、視頻類），對趨勢有很好的把握； 思辯敏捷，對數據有比較好的分析能力，透過現象看本質； 開朗活潑，熱情主動，有良好的溝通和協調能力。 大三准畢業生優先。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州茶裡集團有限公司	電商數據分析實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與數據項目的統計分析，梳理過程文檔，推動數據處理常規化與高效化； 2. 支援運營總監數據分析項目，協助進行數據分析可視化與常規化； 3. 通過數據為團隊樹立方向，幫助團隊發現與解決問題； 4. 願意參與更多力所能及的工作，如項目支持，活動支持，其他支持等。 	大三准畢業生優先。
	小紅書內容實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責小紅書平台的內容創作，包括但不限於圖文、視頻等形式的原創內容，提升用戶粘性和活躍度； 2. 定期對小紅書的網圖流行趨勢進行分析，能夠適應多種拍圖風格； 3. 協助團隊完成日常內容更新，包括編輯、排版、發佈等工作； 4. 跟蹤內容效果，分析數據，根據用戶反饋和數據調整優化內容策略。 	大三准畢業生優先。
	達人商務實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責小紅書平台的達人溝通聯繫合作，根據合作情況進行結果跟蹤，以達到深入合作； 2. 收集適合公司品類達人和同行數據，負責達人主播的日常開拓、挖掘，促進達人合作； 3. 負責採集達人數據和市場數據，並對過程數據上報； 4. 做好領導交代的其他事項。 	大三准畢業生優先。
	行政實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上級交辦的工作事項推進、反饋及跟蹤，如起草各類行政會議的通知、相關公文等； 2. 協助集團日常接待工作； 3. 協助行政外聯及公共關係維護等工作； 4. 協助上級籌備、組織大型活動、會議等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中文、新聞學、文秘類等相關專業； 2. 禮儀形象良好，善於溝通，思路清晰，有較強的綜合協調能力； 3. 熟悉公文寫作格式，具備基本商務信函寫作能力，熟練運用 OFFICE 等辦公軟件； 4. 踏實穩重，工作細心，責任心強，有團隊協作精神。
廣州科伊斯數字技術有限公司	三維動畫	2	協助設計師負責影視廣告，tvc，產品動畫、裸眼3d視頻作品環節中的視頻動畫設計與製作。	會使用MAYA或blender等三維製作軟件，有blender以及有三維動畫製作經驗優先。
	項目執行	2	協助項目經理完成各類線下活動項目的前期跟進、中期執行與項目後期製作工作。	具備良好的協調和流程執行管控能力。
	營銷助理	2	協助做好營銷部日常工作、資料整理，供應商合同管理，問題處理及其他工作。	熟練使用辦公軟件。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
星河智聯汽車科技有限公司	項目申報實習生	2	1.協助完成政府項目申報全生命週期管理工作； 2.協助完成業務資料、發票信息、人員信息、知識產權等方面的信息搜集和整理工作； 3.協助完成可行性報告、工作報告的資料整理，完成平台數據填報，做好日常檔案管理及歸檔工作； 4.協助完成部門內部流程的提報； 5.完成領導交辦的其他工作。	1.全日制本科及以上學歷，2025屆優先； 2.熟練運用word、excel、PPT等辦公軟體； 3.邏輯思維清晰，具有良好的文字功底； 4.優秀的計劃組織協調能力，工作嚴謹，保密意識強，善於溝通，具備良好的團隊合作精神； 5.對汽車行業興趣濃厚者優先、有項目管理證書優先。
	採購實習生	2	1.協同基礎性採購工作及後續課題所需的數據匯總整理，郵件收發確認及部門會議聯絡等工作； 2.協調各部門及供應商會議時間，會議紀要作成等工作； 3.負責跟進項目到貨情況及使用部門驗收情況； 4.負責課題類項目資料回收催辦，部分項目的數據整理工作。	1.本科及以上學歷，每週至少能到崗4天，至少實習4個月以上； 2.熟練使用各種辦公軟件，善於處理數據優先； 3.有良好的溝通協調能力，誠實穩重，細心，工作認真。
聯晶智能電子有限公司	HR實習生	3	負責HR基礎事務	工商管理相關專業
	研發實習生	1	負責物料評估等	微電子、光電、物理等專業
	財務實習生	1	負責財務基礎事務	財務管理相關專業
	產品實習生	1	負責產品開發項目等	微電子、光電、物理等專業
廣東順德農村商業銀行股份有限公司廣東自貿試驗區南沙分行	業務助理	1	1.負責業務信息的收集整理、數據統計等； 2.完成客戶經理交辦的項目性工作。	1.全日制本科以上學歷，金融、會計、市場營銷及相關專業； 2.有較高的工作熱情，具備良好溝通能力。
廣州趣科信息科技有限公司	視頻剪輯	1	根據項目要求和創意方向，使用專業視頻編輯軟件（如Adobe Premiere Pro、Final Cut Pro等）對素材進行剪輯，包括裁剪、拼接、調整播放順序等，以講述一個連貫的故事或傳達特定的信息。	希望你富有創意、熱情且勇於嘗試。
	視頻策劃	1	主要負責將創意想法轉化為實際可執行的視頻項目。	希望你富有創意、熱情且勇於嘗試。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙大酒店有限公司	人力資源部助理文員	2	負責收集、整理、撰寫。	有較強的文字組織及撰寫能力，負責圖片編排等工作。
廣州泓博財務工商諮詢有限公司	項目助理	2	1.協助經理去工商、銀行、政府等機構送材料，及辦理工商，銀行等業務。 2.處理部分行政工作； 3.處理領導交辦的事情。	1.財務，工商管理等相关專業皆可； 2.處事圓融，執行力、應變能力、溝通能力、學習能力強。
天創時尚股份有限公司	鞋產品設計助理	3	協助鞋類開發團隊完成產品趨勢研究和產品開發支持。	鞋類/皮革類設計專業
	視覺設計助理	3	協助視覺設計團隊完成平面設計等相關工作。	視覺設計類相關專業
	內容策劃助理	3	協助完成產品營銷相關內容策劃和創作。	創意
廣東港宏律師事務所	實習助理	2	1.在律師的指導下，學習辦理案件、協助律師起草各類法律文書； 2.對卷宗進行整理、裝訂、歸檔； 3.其他臨時性事務。	1.積極向上、品行端正； 2.具有良好的溝通能力和團隊合作精神； 3.法學專業優先，非法學也可。
特立平（廣州）科技有限公司	市場營銷實習生	2	1.協助市場營銷團隊進行產品銷售和推廣工作； 2.參與開拓新市場，發展新客戶，擴大產品銷售範圍； 3.協助完成銷售任務，負責銷售區域內的銷售活動； 4.管理和維護客戶關係，制定長期合作計劃。	1.本科及以上學歷，專業不限，市場營銷、廣告學專業優先考慮； 2.具備良好的溝通影響力、親和力、團隊合作力和自我激勵能力； 3.對銷售工作有濃厚的興趣，積極樂觀、能吃苦耐勞，具備高度的責任心和職業操守； 4.具備較好的邏輯分析能力，對數據敏感。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州微站信息科技有限公司	短視頻編導	2	<ol style="list-style-type: none"> 負責公司視頻製作； 為抖音、視頻號提出針對性創意文案。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉抖音等短視頻平台的玩法，根據需求製作內容，對視頻質量、粉絲、點贊、完播率進行數據分析； 腦洞大開，對美食、旅行等本地生活的新鮮、熱門話題敏感，能抓住重點並發揮創意； 負責內容選題，文案腳本的撰寫，協助拍攝計劃和細節安排，最好能出鏡主播； 學習能力強，有很強的團隊合作精神； 男生優先。
百盛（廣州）生物製品有限公司	質檢實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 質檢實驗：執行物資和產品的質量標準和檢驗操作規程，按質量體系要求填寫相關記錄； 質檢記錄、報告填寫：按照工作制度，準確填寫實驗記錄、出具質檢報告與合格憑證，按要求對記錄、報告進行整理、歸檔； 倉庫來料物資抽樣，執行抽樣制度； 實驗室管理，執行相關實驗室管理規範； 實驗場地進行5S規範管理，執行5S規範以及公司環保相關的制度要求，完成實驗後須進行相應的實驗室清潔、整理工作； 樣品管理，按樣本、物資和產品存放條件妥善保管樣品，保持樣本原質量水平。 	<ol style="list-style-type: none"> 生物工程、分子生物學、藥學、藥物檢驗、食品檢驗、醫學檢驗等相關專業； 熟練操作辦公電腦軟件：word\excel\powerpoint； 擁有化學實驗技能、微生物實驗技能、病理實驗技能。
	儀器實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責配合工程師對公司所銷售產品的安裝、調試； 負責對安裝儀器的項目驗證方案做成及執行及使用培訓等工作； 為用戶提供儀器臨床應用支持、學術交流、產品推廣等，執行及反饋一線客戶需求，提高客戶滿意度； 負責定期對裝機客戶的拜訪，制訂轄區內的拜訪計劃，做好拜訪記錄； 負責產品的臨床市場方向調研和內部及時反饋； 負責產品質量問題的及時跟蹤和處理、提高耗材使用量； 負責上級佈置的其它工作任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷；醫學檢驗、臨床醫學、生物、藥學、醫療器械等相關專業； 具有較強溝通能力和良好學習能力、善於觀察，動手能力強； 具備明銳的市場洞察力，快速反應能力，較強的執行力； 高度敬業精神，對工作熱愛，工作積極主動，有責任心； 具有良好的團隊合作意識和服務意識，具有良好的溝通能力，誠實可信。
	試劑研發實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責免疫組織化學染色IHC、高清滴染HE、特殊染色SS產品可實現全自動化儀器上運行； 配合工程師完成免疫組織化學染色IHC、高清滴染HE、特殊染色SS產品調試； 配合研發經理進行螢光原位雜交實驗的開展； 填寫實驗記錄和研發記錄單。 	<ol style="list-style-type: none"> 生物化學、分子生物學或生物技術相關專業； 有紮實的分子生物學、細胞生物學、腫瘤學技術經驗，在免疫組化化學染色IHC、高清滴染HE、特殊染色SS、螢光原位雜交FISH等方面經驗者豐富優先； 具有良好的英語專業文獻閱讀和理解能力； 人品端正，勤奮好學，踏實敬業，認真細致富有責任心和合作精神。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
艾利（廣州）包裝系統產品有限公司	招聘助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助招聘主管進行前期的職位發佈，現有招聘渠道的維護及簡歷收集； 2.根據崗位要求進行簡歷初篩； 3.協助發送面試邀請函，安排現場及線上面試； 4.協助校園招聘等活動的現場佈置，簡歷收集，面試邀約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科及以上學歷，人力資源相關專業優先考慮； 2.工作效率高，執行力強，溝通協調能力強； 3.能夠承受工作壓力，善於學習和歸納總結； 4.英語讀寫良好。
	僱主品牌實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.雙語撰寫公司社交媒體（微信、領英、照片牆）和企業內宣傳渠道稿件； 2.協助微信文章排版編輯； 3.製作部分活動的宣傳海報和物料，協助視頻拍攝和剪輯工作； 4.協助HR和企業內的其他項目。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科及以上學歷，市場營銷/廣告/媒介/宣傳或相關專業優先考慮； 2.對國內外社交媒體運營有強烈的興趣； 3.良好的英語能力； 4.有使用秀米編輯微信文章經驗、P圖、視頻剪輯和寫作優先考慮； 5.熟悉電腦軟件，如windows/words/excel等； 6.有責任心，做事嚴謹。
	培訓助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.對培訓和組織發展部門的活動或者項目提供協助； 2.定期輸入和維護員工的培訓記錄； 3.協助現場員工敬業度調查計劃； 4.人事經理交辦的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科或以上學歷，英語、管理、人力資源或相關專業優先考慮； 2.善於同時處理多項任務，具備良好的溝通協調能力； 3.具備良好的英語讀寫能力； 4.熟悉電腦軟體，如words/excel/PPT等。
	人力資源助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.員工信息文檔整理和系統錄入； 2.協助入職流程； 3.提供日常HR運營服務支援； 4.人事經理交辦的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科或以上學歷，人力資源或相關專業優先考慮； 2.溝通和學習能力強； 3.工作細心嚴謹； 4.具備良好的英語讀寫能力； 5.熟悉電腦軟件，如words/excel/ppt等。
廣州全人教育投資發展有限公司	教務助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助教師完成自編教材整理，參與HKDSE課程教學設計； 2.監督學生完成指定的學習任務，幫助教師收集學生作業； 3.積極完成公司安排的其他教學相關事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟練使用辦公軟件，具備較好的排版技能； 2.工作仔細，有耐心，能在規定時間內完成工作任務； 3.具備良好的溝通表達能力和服務意識； 4.責任心強，擅於溝通與聆聽工作要求，願意學習，能獨立解決問題。
	文案策劃	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.撰寫與國際教育、HKDSE課程、英語語言培訓等方面相關的推文； 2.協助策劃營銷活動，撰寫產品宣傳方案與文案； 3.協助完成公司網站內容優化。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.有較強的文案寫作及策劃能力； 2.能熟練使用辦公軟體，能借用軟件完成簡單海報設計； 3.工作仔細，有耐心，能在規定時間內完成工作任務； 4.具備良好的溝通表達能力和服務意識； 5.責任心強，擅於溝通與聆聽工作要求，願意學習，能獨立解決問題。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州全人教育投資發展有限公司	升學助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助優化升學資料，為學生制定申請方案，包括學校和專業的選擇； 挖掘學生亮點，結合學生優勢協助撰寫申請文書； 協助升學顧問整理學生資料，建立檔案。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟練使用辦公軟件，擅長進行資料搜集與分類整理； 能閱讀全英網站； 具備良好的溝通表達能力和服務意識； 責任心強，擅於溝通與聆聽工作要求，願意學習，能獨立解決問題。
	平面設計與後期製作	1	<ol style="list-style-type: none"> 完成產品宣傳單張與物料的設計； 負責各種項目活動的現場拍照拍攝； 完成宣傳視頻後期製作與剪輯； 協助完成公司網站視覺優化。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟練使用設計軟件與視頻編輯軟件； 工作認真仔細，能在規定時間內完成工作任務； 有創新意識，具備良好的溝通表達能力和服務意識； 責任心強，擅於溝通與聆聽工作要求，願意學習，能獨立解決問題。
科大訊飛華南人工智能研究院（廣州）有限公司	視覺方向研究助理	3	參與公司計算機視覺相關項目研發。	<ol style="list-style-type: none"> 計算機、人工智能、數學、通信電子等相關專業碩士及以上學歷； 熟悉計算機視覺、圖像處理等領域相關算法； 熟悉Python/C/Java至少一種編程語言； 在深度學習領域有過比賽/項目經驗。
廣州市香港科大霍英東研究院	UI設計師實習生	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責網站的頁面、產品圖、產品海報的製作等； 負責公司對外宣傳的UI設計； 負責客戶網站/APP部分功能頁面設計； 參與頁面的策劃創新工作； 配合程序員完成網站/APP頁面設計、製作等； 配合網站編輯和其他部門完成專題頁面製作等。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷，藝術設計、視覺傳達、平面設計等美術相關專業； 熟練使用 Photoshop、AI、Sketch 等平面設計軟件，具有較深美術功底，良好的審美觀和創新能力，優秀的設計創意能力； 較強的平面設計和網頁/APP設計能力，對設計的構圖、色調、質感、都有深刻的瞭解； 具有優異的設計能力和上佳的品味；對版面設計有良好的專業感覺； 有良好的審美能力、視覺表現能力。
	測試工程師實習生	2	<ol style="list-style-type: none"> 接收測試任務，分析測試需求、編寫測試用例、搭建測試環境並執行測試； 總結分析測試結果，輸出測試報告，協助開發人員確認缺陷並回歸測試驗證； 完成其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷，計算機、電子信息或相關專業； 具備使用一種以上的編程語言（javascript/python/Java）來輔助測試的能力； 熟練使用常用的缺陷管理工具及測試管理工具； 具有良好的學習能力，高度的責任感與良好的團隊協作精神，有較強的溝通能力； 能適應出差，並有一定的抗壓能力。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
粵港澳大灣區精準醫學研究院(廣州)	行政實習生	5	1.協助部門完成相關資料的收集、數據分析、歸檔等行政事務； 2.完成領導交辦的其他工作。 備註：將根據人員情況分配到人力、行政、采招、科教等部門。	1.本科及以上學歷，專業不限（醫學、藥學、化學、生物相關專業優先），碩士學歷或學生幹部優先； 2.具備較強文案撰寫能力，熟練運用office等辦公軟件； 3.工作細心、責任心強、合作意識好，具有一定的辦公電腦及設備操作技能。
	實習生信工程師	2	1.搭建多組學數據分析流程，進行基本的統計分析和知識發現； 2.協助課題組管理實驗室及處理行政事務等。	生物信息、計算生物學、機器學習、生物統計、統計遺傳學、計算機科學或者數據科學等相關專業碩士及以上學歷。
	實習助理工程師	1	1.搭建生理信號實驗平台和數據分析流程； 2.協助智能可穿戴醫療器械的研發。	具有電子信息工程、生物醫學工程、信號處理、微電子、通信工程、計算機工程等相關專業碩士學位。
	實驗室管理實習生	1	負責實驗室做好儀器、設備、數據、資料等管理工作。	具有生物醫藥等相關專業碩士學位。
廣州南沙粵港澳大灣區氣候投融资中心	實習生	5	1.協助開展綠色金融(氣候投融资)、跨境理財與資產管理領域發展工作； 2.協助研究氣候投融资、跨境金融相關政策辦法，協助氣候投融资大會籌辦工作； 3.協助推動氣候投融资基金、QFLP基金等相關基金籌募注、建設工作； 4.協助落實部門日常事務性工作，做好單位各部門之間的協調工作； 5.完成上級交辦的其它相關工作。	1.專業不限，研究生以上學歷，具備金融機構、地方政府或事業單位或融資對接相關實習經驗者優先； 2.認真負責、內驅力強，有良好的經濟金融知識基礎； 3.有良好的溝通能力，能協同橫向部門、外部機構工作。
廣州市匯智藍天國際法律與商事服務中心	法律實務專員/秘書	6	1.協助完成域外法律與政策匯編、案件管理、收集有關研究資料等工作； 2.協助法治宣傳以及其他臨時交辦的事項。	1.品行端正； 2.法學/或其他專業本科及以上對法學有濃厚興趣； 3.工作積極主動、責任心強，有較強的團隊協作能力、學習能力和溝通協調能力； 4.具有較強學術研究能力、有課題/項目經歷、多語種能力、國際關係相關專業或方向、域外學習/工作經歷者優先； 5.熟練使用Office辦公軟件，熟悉新媒體平台的操作、計算機語言等網路應用技能者優先考慮。

2024年港澳青年學生南沙「百企千人」實習計劃崗位表

單位	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市南沙區百民社會工作服務中心	項目助理	3	<ol style="list-style-type: none"> 協助社工完成社區內的活動策劃與執行； 協助社工開展社區居民需求進行調研，並積極尋求內外部資源，為開展社區居民服務提供建議； 積極參與社區內舉辦的各項活動，可根據需要獨立策劃專題活動； 參與服務的宣傳與推廣，協助社區擴大居民服務的覆蓋面； 積極發展社區志願者服務隊伍，協助做好社區資源的開發與利用。 	<ol style="list-style-type: none"> 社會工作、社會學、教育學、心理學、社區管理等相關專業學習經歷； 吃苦耐勞，具社會工作服務能力及專業服務精神。
廣州市南沙區萬頃沙福安果番石榴產業服務站	外聯專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責外聯工作的整體規劃、工作開展和落實執行； 負責服務站外聯事務的統籌管理、合作關係的對接維護； 負責外聯工作的數據整理，匯總核對及優化； 負責外聯物資的統籌、採購及管理； 協助活動推廣的執行。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷，優秀者放寬至專科學歷，市場營銷專業優先； 活潑外向有親和力，善於溝通和表達，會粵語更好； 有公關、銷售、客戶管理經驗2年以上優先； 熟練掌握office軟件，具備一定的文字功底，具備報告書、策劃書寫作能力。
	新媒體運營專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責帳號的日常運營管理工作，包括採編、撰稿、審核、數據分析等，涵蓋公眾號、視頻號、抖音號、小紅書等平台； 能提供獨特有見解的分析建議，完成運營方案的撰寫； 關注新媒體各平台玩法，整合內外部資源； 具備較好的邏輯思維、溝通能力、數據分析能力，有創意思法，能緊跟熱點，創作優質內容提高帳號優質度； 完成上級領導安排的其他任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷，優秀者放寬至專科學歷，漢語言文學、新聞學、廣告學、新媒體運營等專業優先； 會運用PS、AI、PR、剪映等軟件優先； 熟悉新媒體行業運營玩法，對行業有一定的理解，有新媒體運營2年經驗以上優先； 做事嚴謹細緻，有責任心。
南沙區南沙街道逸濤社區	社區工作實習生	2	協助社區全面工作，包括黨群建設 公共服務 文明實踐 綜治維穩等。	擁護中國共產黨的領導，遵紀守法，工作認真負責。
廣東省華南技術轉移中心有限公司	活動執行助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 社群運營：與參與活動人員對接、溝通、答疑，活動期間的群運營等； 活動落地：活動場地溝通，場地佈置，活動期間的應急處理等； 對外交流：與組織單位溝通活動細節、活動方案，與港澳學生、帶隊老師溝通活動內容等； 活動方案的撰寫，活動後期總結複盤等。 	<ol style="list-style-type: none"> 擅長溝通：願意花時間和心思做群運營； 做事有條例：能夠在龐雜的培訓事務中梳理主次，並且有耐心和信心一條條做好； 皮實且開朗：願意接受挑戰，能自我調節情緒； 接受不定期加班。
廣州市南沙區不動產登記中心	綜合服務崗	1	<ol style="list-style-type: none"> 協助完成不動產登記業務對外諮詢、受理業務； 協助完成不動產檔案整理、編碼、信息化、文書處理等相關工作； 完成廣州市南沙區不動產登記中心交辦的其他輔助性、事務性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 無違法犯罪記錄； 身體健康，遵紀守法，品行端正，愛崗敬業，工作細心，具有良好的職業道德和吃苦奉獻精神； 熟悉Word文檔、Excel表格、PPT幻燈片等辦公軟件操作，具有較強的文字寫作功底。