

2023年“青春黃埔行”港澳青年社會實踐活動
實習崗位一覽表

序號	企業名稱	實習崗位	崗位職責	專業要求	技能要求
1	廣州弘弘文創創業服務有限公司	運營部經理助理	1.協助專案資料整理； 2.協助日常來訪接待。	不限	熟悉辦公軟體使用
2	廣州南方文化創意研究院	1、規劃設計師 2、海洋規劃設計師（海洋方向、漁業方向） 3、產業規劃設計師（海洋生物方向、漁業方向）	1、與規劃師共同商討規劃設計思路、主題、整體定位、整體方案等； 2、協助完成基礎資料收集、整理、分析等前期工作； 3、協助完成圖紙、說明、文本、方案彙報稿等設計工作； 4、完成上級領導安排的工作。	人文地理、城鄉規劃、海洋生物、海洋漁業、海洋環境、海洋工程等專業方向	1、能夠使用GIS、CAD、PS、AI、Sketch等製圖設計軟體 2、工作中具有良好的團隊合作精神；
3	廣州南方創意科技技術有限公司	1、研學導師； 2、研學課程設計師 3、戶外拓展教練	1、負責營地活動及課程的執行，確保全場活動品質和安全，保證課程的體驗感； 2、負責營地活動物料的安排與管理；對接營地與研發部門的專業需求； 3、協助完成其他體能相關教學推廣及服務活動。	專業不限，但有農業或植物相關學科專業優先考慮	1、有研學執行經歷，會皮划艇、槳板等水上運動的優先； 2、懂得手工編織竹子和木製品工藝者優先。
4	廣州灣頂創業服務有限公司	銷售助理	1.根據銷售負責人的規劃，定期上門拜訪企業客戶，洽談銷售商機，收集並分析客戶回饋，深入挖掘客戶需求； 2.整合公司資源並為企業客戶提供有針對性的優化方案，跟進合同簽約和後期服務，維護與客戶間的長期戰略合作關係； 3.圍繞公司的產品服務，在政府指導、市場運作的前提下進行業務的開發拓展； 4.及時瞭解行業動態及政策，為業務工作提供相關市場資訊和開拓市場的建設性意見，及時回饋市場開發和業務進展情況。	不限	具備較強的溝通協調能力、邏輯思維能力與業務談判能力，能夠從各個角度分析企業客戶的需求。
		活動執行	1.負責活動方案的策劃與執行；參與活動前期策劃與籌備工作，組織協調活動相關方參與活動，嚴格掌控專業進度安排，包括但不限於成本預算、人員分工、任務細節、時間節點等，推進活動順利進行； 2.對現場活動的執行進行有效管理，處理突發狀況及危機公關，以確保活動達成預期效果； 3.建立活動資料庫，留存活動文字、圖片、視頻等資料； 4.配合完成專案招投標和方案撰寫工作。	不限	具有良好的溝通表達能力、組織協調能力，有責任心
		創新宣傳崗	1、負責統籌公司宣傳工作，貫徹公司日常宣傳要求，並進行統籌督導； 2、針對政府專案及市場化業務要求，撰寫各類文案、稿件與宣傳設計； 3、負責公司新媒體撰寫、運營； 4、有政府專案執行經驗者或政府公文寫作經驗者優先考慮。	不限	瞭解微信公眾號運作，有一定的寫作能力，具有新媒體撰寫、運營工作經驗優先；擅長攝影剪輯及圖片編輯，熟悉辦公軟體、微信公眾號編輯器的使用
		綜合事務崗	1.負責展廳的訪客接待、問詢解答、業務對接、後勤管理等服務工作，對展區展品和環境的日常管理工作，包括巡視、處理突發事件； 2.協助部門領導行政事務、商務接待、內部管理事務展開； 3.負責辦公環境維護、檔歸檔整理； 4.負責員工培訓組織、員工團建、員工關係維護。	不限	具備較強的服務意識和優秀的人際溝通能力，具備較強的執行力和應變能力
5	博濟醫藥科技股份有限公司	專業助理	參與臨床試驗過程中的檔整理、專業溝通協調等。	醫藥相關專業	瞭解GCP
		動物實驗員	學習動物打針、灌胃、采血、手術、解剖等實驗技能	醫藥類專業	有藥學、醫學、藥理、動物實驗課經歷
6	廣東曼克維通信科技有限公司	硬體實習生	1.設計開發、調試射頻/微波系統的電源及控制電路； 2.開展器件選型及與供應商的溝通工作； 3.編撰產品設計、測試和生產相關文檔。	電子、通信、自動化等	具有扎實的模擬、數字電路理論基礎，熟悉基本器件的原理，至少熟悉一種電路設計軟體，有基本的EMC/EMI概念，熟悉使用示波器等測試儀器。
		嵌入式軟體實習生	1、負責產品的嵌入式軟體設計開發及嵌入式軟體硬體平台的開發； 2、進行微波系統監控模組的控制軟體開發； 3、監控模組軟體包括系統數據採集、故障診斷及故障停機控制等； 4、進行數字電源模組DC/DC、AC/DC的控制軟體開發； 5、電源模組軟體包括PWM時序、PID、數據採集及環路控制等。	通信、電子、自動化、電腦及測控等專業	熟悉掌握C/C++語言和組合語言，瞭解上位機，對網路方面有一定的瞭解與認識。
		演算法實習生	1.負責測量系統matlab演算法設計，包括演算法程式和相關數據庫開發； 2、配合上位機開發，進行數據統計、圖形可視化的軟體功能設計，有需要的話開發獨立的圖形介面； 3、配合系統工程師進行數據分析、誤差修正、確定交互介面、數據格式等。	應用數學、無線電物理、電腦、電子資訊、通信等相關專業	掌握測量系統matlab演算法設計、演算法程式。
		射頻實習生	1、負責天線產品仿真及按專案管理計劃完成專案輸出； 2、配合產品整個生命週期的技術溝通和品質問題處理。	通信、電子及相關專業	熟悉使用常用的EDA設計工具。
		結構實習生	1、負責天線產品的結構設計及產品各階段的技術資料輸出； 2、配合產品整個生命週期的技術溝通和品質問題處理。	機械設計類、機電及相關專業	熟悉電子產品的散熱設計、熟練使用熱仿真軟體進行熱仿真
		自動化實習生	1、電氣部件選型、編制材料清單、繪製電氣圖紙； 2、運動控制器、PLC的電氣控制編程； 3、協助進行自動化設備的安裝和現場調試測試工作。	自動化、機器人工程、智能裝備等自動化相關專業	1、掌握C/C++、C#、python、labVIEW等任一種上位機程式設計語言，有相關證書、獲獎經歷的優先； 2、瞭解運動控制卡/PLC/單片機的應用。
		機械實習生	1、負責根據專案整體方案，進行非標自動化設備的機械機構部件的設計； 2、負責繪製三維仿真圖、產品裝配圖，負責外購器件的選型； 3、現場設備的安裝和調測，編制操作說明書和維護手冊等。	機械工程、機電技術、智能製造等機械相關專業	掌握CAD、Solidworks等設計軟體，能熟練執行建模、出圖等。
		市場部實習生	1、在領導的指導下協助處理部門相關工作； 2、公司重要任務及活動的配合執行與實施。	工商管理、市場行銷、電子、通信等相關專業	有較強的文案、圖片處理能力，熟悉運用各種辦公軟體（ppt、ps、H5等）
7	廣州黃埔光圓靶向光子科技有限公司	新媒體運營	1.負責自媒體平台（抖音、小紅書、百家號等各大流量平台）的日常運營及推廣工作，實現持續增粉； 2.負責公司產品賣點編輯、發佈、管理和互動； 3.跟蹤新媒體推廣效果，負責整合平台資訊，分析數據，定期回饋新媒體運營情況； 4.配合負責人開展其他相關工作	專業不限	1.掌握各平台規則及玩法優先考慮

8	中國電信股份有限公司廣州黃埔區分公司	綜合化維護崗	1、負責電信指定區域內無線基站網路設備的日常維護、管理、故障處理等工作； 2、負責電信指定區域範圍無線基站網路優化、客戶投訴處理工作； 3、負責電信指定區域內通信網路中核心設備、數據設備、傳輸設備的日常維護、管理、故障處理等工作。 4、負責對網路資源進行分析、優化，確保專業網路的高效運行。	電腦、軟體工程、通信工程、資訊工程、網路工程、資訊與計算科學、電子資訊工程專業	1、熟悉網路技術、雲計算相關知識，具備以下條件者優先：熟練運用一種以上開源軟體；獲得電腦軟體水準考試中級以上證書； 2、有良好的文字組織、語言表達能力，具備良好的學習創新能力、團隊合作精神，善於和他人進行溝通交流，能吃苦耐勞，責任心強； 3、英語水準：需通過國家英語四級考試或相當英語等級水準。
		銷售經理	1、對中國電信政府行業、醫療行業、教育行業、互聯網行業、金融行業等，進行電信產品銷售。包括：進行客戶拜訪，預測需求，挖掘商機，組織開展銷售活動； 2、回應客戶需求和維繫客戶關係，收集市場發展動態和競爭資訊。	1、素養要求： (1)熟悉大數據、雲計算、5G和IT、ICT、網信安全等相關知識者優先； (2)有良好的文字組織、語言表達能力，具備良好的學習創新能力、團隊合作精神，善於和他人進行溝通交流，能吃苦耐勞，責任心強； 2、英語水準：需通過國家英語四級考試或相當英語等級水準。	
9	廣州市洞心教育諮詢有限公司	專案助理實習生	1、負責完成專案前期實施籌備工作，包括方案撰寫、溝通對接等工作。 2、負責根據實施計劃，組織完成培訓的實施工作，確保培訓實施品質，包括落實學員報到，組織開班儀式，落實考動情況，做好課堂教學管理，進校帶隊組織、專家學員服務、實施過程回饋、完成結業儀式等工作 3、負責完成專案資料驗收工作，包括培訓專案結算報銷、活動報告撰寫、學員證書管理、專案驗收管理、第三方滿意度調查、專案資料存檔工作	教育學、心理學專業優先	1、溝通表達能力良好、學習能力強，具有一定文字功底 2、人品素質良好，形象氣質佳，能夠吃苦耐勞，具有較強的責任感與服務意識 3、會開車優先
		人事行政實習生	1、負責公司各部門辦公後勤保障工作 2、處理公司對外接待工作，接待來訪客人 3、負責組織企業文化建設工作，包括公司慶典、年會安排、會務組織等 4、負責辦公用品的採購及儲存保管工作 5、負責招聘工作、員工入離職手續辦理，員工檔案的建立與管理 6、負責部門一些日常行政事務，配合上級做好行政人事方面的工作 7、完成領導交辦的其他工作	人力資源、行政管理相關專業優先	1、普通話標準流利，形象氣質佳 2、良好的組織溝通協調能力，獨立應對內外公共關係的能力 3、為人親和友善，責任心強 4、形象氣質佳
10	廣州遠融恒創醫藥科技有限公司	分析研究員	1.負責參與公司研發專案的分析和分析方法的建立及驗證； 2.配合領導編寫品質標準研究、原始記錄，對試驗數據進行區總、分析、歸檔，並撰寫相關的申報資料； 3.配合製劑研究員的研究工作，及時檢測工藝研究樣品，為製劑研究員提供真實準確的數據； 4.負責相關實驗儀器的使用維護。	藥學等相關專業	1.熟悉各種分析儀器（HPLC、GC、溶出儀、UV等）及分析檢測方法，能規範書寫原始記錄 2.瞭解藥品註冊申報要求並書寫藥品研發流程；熟悉藥品品質分析方法的建立及方法驗證；
		製劑研究員	1.負責口服固體或液體製劑的文獻檢索、選擇和設計藥物製劑工藝等； 2.負責制劑專案的處方篩選、處方工藝及優化等研究； 3.根據最新藥品註冊法規要求，撰寫相關藥品申報資料、原始記錄等； 4.負責實驗數據的整理及實驗及時記錄，並完成實驗報告； 5.負責相關實驗儀器的使用維護。	藥學等相關專業	1.熟悉口服固體或液體製劑的文獻檢索方法。 2.瞭解最新藥品註冊法規
11	廣州海力特生物科技有限公司	品牌經理助理	LDT現狀整理跟蹤、現有LDT專案整理、開發新得適用公司的專案等	生物相關專業優先	/
		專利工程師/知識產權專員	專利文底書撰寫、檔整理，專利查詢區總等	生物相關專業優先	有專利撰寫經驗優先、掌握分子生物學知識優先
		專案主管/高級研發工程師	現有研發專案、進度區總；新技術開發等。	生物相關專業優先	掌握分子生物學知識優先
12	廣州澳青科技發展有限公司	運營助理	1、協助跟進招商相關事項，跟進物業相關事項； 2、協助完成各層次孵化器申報與實質認定工作；做好各類階段性的報表統計和專案申報材料整理和報送工作； 3、協助入駐企業服務事項，跟進企業服務專案工作	不限	熟練使用Microsoft軟體
13	廣州市四美文化旅遊發展有限公司	市場行銷專員/市場開發專員	a、分析用戶需求及市場競爭情況,研發特色旅遊產品。 b、協助開發、篩選、維護出遊供應商,完成產品採購、合作洽談、合同管理、後期維護等工作。 c、精選目的地資源,負責旅遊目的地當地產品的調研與採購,進行線路規劃。 d、旅遊新產品的包裝策劃、設計並提交整個產品服務標準及檢測。 e、根據銷售數據與客戶回饋,制定和提供產品改善策略,推動產品更新與迭代。	旅遊及酒店管理相關專業，或者其他喜歡文旅產業者。	熟練操作各種辦公軟體，如懂網路行銷，網路技術專業人員更佳。
14	廣州維祺健康管理中心	健康管理助理與法務助理	健康管理助理： 1.向客戶介紹慢病管理與機能恢復等方面對應解決方案； 2.向客戶講解相關高科技健康療產品功能； 3.與客戶進行良好溝通、建立良好關係； 3.收集客戶健康資料，瞭解客戶身體狀況。 法務助理： 1.瞭解國家衛生法方面法律知識； 2.學習分析案例，提煉法理； 3.撰寫相關法律諮詢報告和相關法律文書。	健康管理助理可以醫學、護理、健康、行銷類等專業； 法務助理限法律或社會學等專業	健康管理助理具有醫學、市場行銷或護理知識優先；法務助理具有法律實踐經歷優先
15	廣州易嘉粘合劑有限公司	財務	1、負責公司日常會計核算工作，編制會計憑證，確保收入、成本、費用準確、及時入賬。 2、負責各類資產核實，定期盤點庫存現金、固定資產、核對往來、催收欠款等，保證賬實相符。 3、負責編制財務報表及相關統計報表，配合公司資金工作。 4、負責會計資料整理及歸檔工作，定期備份財務軟體數據，確保會計檔案歸檔的完整。 5、按時申報國稅、地稅納稅，定期進行稅負變動分析、合理進行納稅籌劃等。	財會專業優先	1、熟悉會計法規和稅法； 2、有獨立工作能力和財務分析能力，能全盤處理一般納稅人賬務；有生產製造業公司財務經驗更佳。 3、能熟練使用財務軟體進行賬務處理，編制財務報表，每月按時納稅申報； 4、工作細緻、責任感強，具備良好的溝通能力。

16	廣州知易生物科技有限公司	研發實習生	1.負責微生物（益生菌）工藝開發、工藝優化、生物藥分析、數據整理分析、實驗核查和歸檔； 2.按研發合規管理要求，保證研發品質和合規性； 3. 協調各部門之間、各工序之間的生產協作和溝通聯繫，確保生產、實驗任務按計劃完成。	發酵工程、微生物學、生物工程、生物化學與分子生物學、細胞學等相關專業優先	1.熟悉PCR、qPCR和流式儀等儀器的操作優先； 2.有過實驗室實習經驗優先。
		BD實習生	1.協助上級領導篩選、分析、評估、引進，落實能為公司創造業務增長機會的產品、治療領域和其他合作機會； 2.完成資訊調研及梳理，掌握行業動態； 3.定期參加外部醫藥會議，與國內外制藥公司建立並保持良好聯繫； 4.完成上級交辦的其他事宜。	生物醫藥、商務等相關專業優先	1.良好的英語溝通能力； 2.良好的商務談判技巧。
		人事行政實習生	1.跟進招聘工作，安排應聘人員的面試； 2.負責員工入職手續的辦理； 3、負責月度考勤統計工作； 4.協助人事培訓、員工活動的開展； 5.協助部門領導開展其他工作。	人力資源、工商管理等相關專業優先	1、熟悉使用各類辦公軟體； 2、具備良好的溝通協調能力。
17	廣東粵港澳大灣區黃埔材料研究院	財務助理	協助整理相關單據及裝訂憑證等會計檔案資料	財會相關專業優先	掌握基本辦公軟體優先。
18	瑞因科技（廣東）有限公司	管理培訓生	1.生物行業最新資訊公眾號維護 2.會務、商務類的展廳接待	不限專業	1.具備很強的組織能力 2.熟悉商務接待、市場拓展
		人力行政助理	1.人力檔案整理、招聘人員背調 2.行政類展廳講解、接待及攝影，公眾號維護		1.掌握Office辦公軟體 2.有過講解、主持人經驗優先
		銷售代表	1.各大醫院業務拓展，維護客情關係 2.市場資訊收集、拓單跟進		1.熱情開朗，喜歡與人打交道 2.熟悉4P行銷理論
		分子實驗員	核酸提取，PCR技術學習	僅限生物類專業	1.具備無菌操作意識 2.會使用移液槍
		細胞實驗員	細胞培養、細胞製劑的操作學習		1.具備無菌操作意識 2.會使用移液槍
		品質專員	品質體系檔案整理，QC檢測學習		1.具備無菌操作意識 2.有過實習申報或檔案管理經驗優先
19	微視店視播智能科技（廣州）有限公司	視頻創作者 （App平台上的拍客）	可以是零基礎，前期學習培訓短視頻的策劃、創作、剪輯等技能（優選會進入由李力持大導演帶領的培訓班），然後在港澳地區和海外進行視頻創作，並且分配和協助一些海外商家進行產品短視頻創作和宣傳；	不限	不限
		新媒體和網店運營 （App平台上的宣傳）	進行平台的UI設計，宣傳版面，線上推廣、大數據分析、新媒體管道等推廣，網店的設立、上架產品、售前售後服務和物流營運等一系列線上交易流程；	不限	不限
		港澳和海外的招商工作 （App平台上的招商大使）	與港澳商家洽談入駐平台，協助後期簽約、運營和交易；	市場行銷為佳	善於交流溝通，能應對挫折，兼懂粵語和英文為佳；
		路演和培訓講者 （App平台上的培訓講師）	教授平台拍客的視頻創作技術，日常參加路演上臺演講；	演講和培訓專業為佳	有演講和培訓經驗；
20	銀海光園（廣州）集團有限公司	人事助理	崗位職責： 1.協助部門主管開展各項人事管理工作； 2.負責公司員工日常招聘工作，包括簡歷篩選電話聯繫、人員面試、員工入職、員工人事檔案及基礎台賬管理；	不限	1.良好的溝通能力與組織能力 2.熟悉辦公軟體
		行政助理	崗位職責： 1. 協助部門主任組織好來客接待和相關的外聯工作； 2. 協助完成集團公司及子公司辦公物資採購，並負責辦公物資保管、分發、登記等相關工作； 3. 負責各項行政後勤事務與溝通協調工作，保證後勤部門的運作流暢；	不限	1.良好的書文撰寫優先
21	廣州黃埔銀海眼科醫院有限公司	運營助理	1.融入醫院運營團隊，跟蹤、監測、維護、分析醫院運營管理數據，及時發現問題； 2.協助領導完成門診部運營工作的統籌、組織和協調，落實門診運營目標計劃的執行； 3.協助部門日常對接醫院醫生，與醫生溝通與交流，瞭解醫生的回饋和問題，對於產品、服務、運營模式等提出改進和創新的意見和建議。	不限	1.良好的活動策劃能力優先
		醫導	1.負責就診預約，有效對接各管道，協調安排預約資源，做好預約患者的登記；使用預約系統、電話、短信方式提醒次日預約的就診客戶； 2.負責VIP中心客戶陪同就診，包括但不限於掛號、檢查、取片、列印病歷、取藥、辦理出入院、陪同繳費等；為患者介紹醫院及VIP中心、坐診專家情況、就診流程等。	不限	1.良好的溝通能力優先 2.個人形象良好優先
		實習眼科醫生	1.在帶教的指導下參與臨床診療	五官科、眼科	
22	廣州黃埔銀海光園產業孵化器有限公司	招商助理	1.負責市場調查與分析，負責按要求拜訪、接待客戶，介紹、講解招商政策；負責收集客戶資訊，對其經營情況進行數據分析； 2.協作領導完成專案招商策略、專案招商執行	不限	1.瞭解醫療相關產業優先

23	雲舟生物科技（廣州）股份有限公司	品牌經理助理	實習生-國際品牌運營實習生 崗位職責： 1.協助完成國內外品牌策劃及推廣宣傳工作，跟進完成相關活動進度及品牌宣傳物料製作等； 2.協助完成國內外相關品牌調研工作； 3.協助完成線上線下品牌活動策劃與執行相關工作； 4.協助維護相關自媒體平台； 5.完成其他上級交辦的事宜。 任職資格： 1.本科及以上學歷，市場行銷、新聞、傳媒等相關專業，具體良好的中英文閱讀及寫作能力； 2.思維活躍、有良好的審美品位； 3.具備很強的責任感，主動性強，文字功底好，邏輯思維清晰； 4.善於溝通、策劃、執行，有很強的人際溝通能力與協調能力； 5.有相關校園或社會實習專業經驗的優先。	不限/廣告、傳播、市場行銷等專業優先	1.英語能力優秀的優先 2.熟悉自媒體運營的優先
		行政經理助理	實習生-行政綜合部實習生 崗位職責： 1、協助行政主管完成公司行政事務工作及部門日常事務工作。 2.協助完善修訂公司各項管理規章制度及流程。 3.協助各項規章體系制度監督與執行。 4.協助行政經理進行內務、安全管理、為其他部門提供及時有效的服務。 5.協助資料收集、檔案歸檔管理、文書起草、公文制定、檔通知發放。 6.完成其他上級交辦的事宜。 7.協助完成來訪會議、客戶接待。 任職資格： 1.本科及以上學歷，市場行銷、企業管理、人力資源等相關專業； 2.形象好氣質佳； 3.具備很強的責任感，主動性強，文字功底好，邏輯思維清晰； 4.善於溝通、策劃、執行，有很強的人際溝通能力與協調能力； 5.有相關校園或社會實習專業經驗的優先。	不限/行政管理、企業管理、人力資源管理等專業優先	電腦知識（熟練操作WORD、EXCELL、POWERPOINT等辦公軟體）。
24	中材新材料研究院（廣州）有限公司	透射電鏡數據分析工程師	負責TEM檢測數據的處理及客戶溝通確認，熟悉電腦操作	僅限材料學相關專業	有材料學基礎，有透射電鏡操作經驗，有透射電鏡分析經驗者優先。
25	廣州佳帆電腦有限公司	品牌設計師	1、負責公司專案的品牌視覺設計，把控品牌視覺呈現； 2、負責公司廣告主視覺的設計及優化，如宣傳海報、宣傳手冊及相關延展設計； 3、負責公司活動物料的設計及優化，如活動主KV、邀請函及相關延展設計； 4、整合公司專案整體視覺素材，如品牌VI、素材庫等； 5、協助公司其他部門完成其他相關設計工作。	不限/視覺傳達、美術類專業優先	1.掌握平面設計優先 2.熟悉市場行銷優先
26	知創知識產權（廣州）有限公司	銷售經理	產品銷售，客情維護，活動邀約，客戶回訪	不限	1、普通話流利 2、能清晰表達公司產品
		專案管理助理	專案執行	不限	熟練使用辦公軟體（包括但不限於word，Excel，PPT）
27	生物島實驗室	黨群活動專員	1. 協助完成部門日常宣傳； 2. 協助完成工會活動組織； 3. 協助完成相關檔整理、歸檔等工作； 4. 完成領導交辦的其他工作。	不限	1、具有良好的文字撰寫能力 2、熟練運用office等辦公軟體 3、擅於主動溝通；勤奮踏實，執行力好
		科普專案助理	1. 協助完成科普活動日常宣傳； 2. 協助完成科普活動組織； 3.完成領導交辦的其他工作。	不限	1、具有良好的文字撰寫能力 2、熟練運用office等辦公軟體 3、擅於主動溝通；勤奮踏實，執行力好
		實習生	科技傳播、成果轉化、科研助理	生物醫藥、生命健康類專業	1.對生物醫藥專業有一定程度的認識，掌握基礎的理論知識； 2；學習能力強，擅於主動溝通；勤奮踏實，執行力好。
28	廣州市香雪制藥股份有限公司	博物館宣教員	1.策劃開展博物館科普、研學、非遺文化等宣教活動； 2.接待參觀來訪遊客，維持參觀秩序； 3.協助做好拍攝、推文編輯等宣傳工作； 4.博物館運營管理其他事宜和上級領導交代的其他工作。	新聞、文旅、博物館、策劃專業優先	1.掌握禮儀、講解接待技巧優先 2.熟悉活動策劃、非遺、文旅推廣、視頻拍攝剪輯優先

29	廣州創弘醫療科技有限公司	人事行政助理	1.根據公司崗位需求跟現有資源搜索合適的簡歷給領導篩選，邀約跟安排候選人面試。 2.辦理入離職手續、社保公積金、員工資訊完善等基礎事務工作。 3.負責行政後勤的相關工作，辦公室的日常管理，保證公司行政事務正常運作。	人力資源管理專業優先	1.普通話標準優先。2.能夠熟練使用辦公用品優先。
		註冊助理	1.負責二類有源醫療器械產品註冊資料編寫。 2.負責註冊產品的同類對比品檢索、臨床文獻收集、法規風險評估。 3.負責醫療器械註冊證、生產許可證變更或延續相關工作。	醫藥學、生物醫學工程等相關專業優先	1.普通話標準優先。2.能夠熟練使用辦公用品優先。
		研發助理	1.學習跟協助做產品安規及EMC方面的整改和跟進。 2.學習跟協助做電路圖紙、BOM、工藝等文檔的編制和輸出。	僅限自動化、電子等相關專業	1.動手能力強優先。
		總經理助理	1.負責安排和組織部門的工作會議，制度發佈，紀律監督。 2.協助總經理做好其他相關工作。	僅限管理跟行政類相關專業	1.普通話標準優先。2.能夠熟練使用辦公用品優先。
		客服專員	1.負責做客戶的售後服務電話回訪，檢查客戶關係維護的情況。 2.瞭解客戶服務需求資訊，協助售後主管做好售後部門調度和服務工作。 3.建立客戶檔案，品質跟蹤記錄等售後服務資訊管理系統，對老客戶進行有效分類。	不限	1.必須普通話標準。2.有服務意識優先考慮。
30	廣東東域軟體工程有限公司	JAVA工程師、前端研發工程師	負責企業專業軟體研發工作	僅限電腦軟體研發專業	1、熟練掌握java開發工具IDEA、前端熟練掌握VSCODE開發工具
31	廣州悅微資訊技術有限公司	JAVA工程師、前端研發工程師	負責企業專業軟體研發工作	電腦軟體研發專業	1、後臺熟悉JAVA開發2、前端開發熟悉VUE3、UI設計
32	廣州開發區投資集團有限公司	綜合管理崗	1、辦公固定資產管理：（1）協助集團辦公類固定資產的管理以及辦公物品的採購與管理；（2）協助集團辦公資源的統籌協調、分配。 2、政務資訊宣傳及企業品牌推廣：（1）協助構建集團品牌管理體系，起草集團品牌管理辦法，完善集團品牌管理制度體系；（2）協調組織集團相關政務資訊編報工作。 3、綜合協調與督辦工作管理：協助落實集團公司督辦事項。	不限	不限
33	廣州高新區投資集團有限公司	招商專案助理	提供客戶所需的法律諮詢及各類服務；做好相關專案的市場調研、投資諮詢、跟蹤服務工作；協助投資者起草、整理專案報批資料，完成報批手續，解決專案用地或租賃廠房事宜，處理專案筹建並做好已投產企業的後期服務工作；負責招商業務資訊綜合、檔起草、指標統計及專案檔案管理工作。	經濟學、英語專業優先	熟悉EXCEL、PPT優先
		國際業務助理	負責國際業務部具體專案的跟進工作，處理專案涉及的具體事務；負責國際業務專案檔案資料的管理及具體日常工作；處理部門內務以及與公司其他部門之間的行政事務。	法律、英語專業優先	熟悉EXCEL、PPT優先
34	廣州高新農業發展有限公司	綜合事務崗	1、配合征拆工作組文書報告及被拆遷戶資料準備工作； 2、與被徵收單位開展委託專案的現場調查、走訪等（含資料收集與核實、數據擬查與核對、測評審查與核定等解決徵收過程中涉及的問題）	不限	1.具有較好的文字撰寫能力及統籌數據分析能力，熟練使用常用的辦公軟體。 2.具有較強的溝通談判能力及團隊合作精神，抗壓能力強。
		文祕崗	1.協助部門負責人撰寫綜合材料； 2.協助部門負責人做好會議會務工作； 3.跟進公司專項督辦工作； 4.完成部室領導交辦的其他工作	漢語言文學/新聞傳播學優先	1.熟悉公文寫作優先 2.熟練掌握電腦辦公操作軟體優先
35	廣州國聚創業投資有限公司	實習生	1.協助搜集行業數據、公司資訊，撰寫行業研究、專案投資分析報告，整理會議紀要； 2.協助處理事務性工作及投後管理工作，包括流程流轉、資訊統計，檔歸檔； 3.領導臨時交辦的其他任務。	生物/藥學/醫學/化學專業優先	1.具有文獻檢索和歸納經驗，有市場競爭分析經驗優先，有券商研究所、PE/VC或諮詢公司實習經驗的優先； 2.邏輯思路清晰，具備研究能力和報告撰寫能力，熟練掌握辦公軟體，擅長做PPT的優先； 3.具有較強的學習能力及適應能力； 4.具備積極主動的態度，良好的溝通能力，細緻有耐心，責任心強，有團隊協作精神； 5.執行力強，效率高，有一定的抗壓能力；
36	廣州高新建設開發集團有限公司	專案助理崗	（1）協助專案經理做好工程專案過程管理中的檔複印、查詢、清理、傳送工作。 （2）協助專案經理管理施工現場。 （3）協助專案經理做好工程專案的決算編制、資料歸檔工作。 （4）協助檔案管理崗位和文祕崗位文案的臨時緊急處理工作。 （5）樹立崗位成才意識，提高業務水準，提升綜合管理能力，力爭工程管理專案經理崗位。 （6）協助專案經理做好工程專案的安全管理工作。 （7）完成領導交辦的其他工作。	工程管理等相關專業優先	1.掌握CAD優先 2.熟悉工程類相關法律法規優先
		風控審計崗	（1）協助風控管理崗、監察審計崗做好風控、審計工作。 （2）協助公司審計、巡察等工作，做好配合工作，並落實、檢查、督促需要整改的問題。 （3）完成上級領導交辦的其他任務。	法律相關專業優先	1.掌握工程類法律法規優先 2.熟悉國企風控、審計工作優先
37	廣州高新區生物研究和實驗發展有限公司	行政專員	（1）審核、修改及印發傳遞各種公司檔； （2）管理公司收發公文和部門相關檔材料登記編號、發放、傳遞、保管保密和立卷歸檔工作。辦理各類外部公文簽收工作，做好傳閱、督辦、落實等工作； （3）按相關規定和流程對許可權內的檔進行最終審核並加蓋印章； （4）根據領導要求，起草相關報告及講話稿，提交相關領導確認； （5）新聞宣傳工作； （6）組織各部門制定和完善部門內規章制度、規定辦法和工作流程； （7）組織管理制度彙編，並隨公司制度與管理辦法修改更新制度彙編。	行政管理等優先	

37	廣州高新區生物研究和實驗發展有限公司	人事專員	(1) 建立科學合理的任職資格體系，建立規範的招聘、競聘程式與標準； (2) 參與公司重要人事問題的決策，協助領導開展人才選拔、考察、任免及考核工作； (3) 分析和審核各部門人員需求與供給，組織制定公司招聘錄用計劃； (4) 組織外部招聘或內部競聘，確定初步錄用結果，根據試用期考察情況確定最終錄用結果； (5) 辦理公司員工的錄用相關手續； (6) 建立健全公司薪酬福利管理體系，制定、更新薪酬福利管理制度，報公司領導、預算與薪酬委員會以及職工代表大會批准後執行； (7) 開展公司年度薪酬福利預決算工作； (8) 管理公司員工及下屬公司領導班子的薪酬、獎金和福利的核定並相應發放，建立並持續完善人力成本監控與管理工作； (9) 建立健全績效管理體系，制定績效管理制度，規範績效管理流程； (10) 組織開展公司總部各部門、全體員工以及下屬公司領導班子成員的績效考核，組織開展績效輔導和績效改進溝通，受理員工績效申訴等工作； (11) 組織開展績效考核結果實施應用，包括評優評先、職級調整與薪酬調整等工作； (12) 建立健全公司培訓體系，制定培訓管理制度，規範培訓管理流程； (13) 建立和完善員工職業發展規劃體系； (14) 牽頭制訂公司各層級人員管理類、業務類等培訓計劃並組織實施培訓管理工作，按期組織實施與評估，推動員工能力素質提升和人才梯隊建設等管理工作。	人力資源管理優先	
38	廣州高新區融資租賃有限公司	行政助理	1.前臺電話接聽及轉接，來訪賓客的接待； 2.辦公用品的保管和領用發放，各類行政費用的結算； 3.檔資料的整理存放，公司物資等的管理發放； 4.起草公司各類行政性檔； 5.協助組織公司各種活動和會議； 6.辦公場所巡視工作； 7.完成上級領導交辦的其他工作。	工商管理、行政管理、人事、文祕等相關專業優先	能熟練操作常用辦公軟體及其他辦公設備
		財務助理	1.會計憑證錄入、整理及裝訂工作； 2.與銀行、稅務等部門的對外聯絡； 3.協助領導開展其他臨時性工作。	財務專業優先	能熟練操作常用辦公軟體及其他辦公設備
39	廣州國際生物島集團有限公司	會計助理	1、配合主管會計審核收入發票開具及收入款項到賬情況，審核收入台賬，準確填制會計憑證，做好應收賬款等往來賬的管理； 2、配合主管會計完成各項成本費用的核算和統計報表的編制； 3、配合主管會計完成會計憑證的分類、裝訂和歸檔。	全日制本科及以上在校學生，會計、財務管理、稅務及審計相關專業。	熟練掌握Office 軟體操作
		招商助理	1、協助公司對外招商接待工作； 2、協助招商專案資料收集整理工作； 3、上級安排的工作任務。	全日制本科及以上在校學生，市場行銷、管理類等相關專業。	熟練掌握Office 軟體操作
40	廣州高新生物產業服務集團有限公司	行政綜合崗	負責檔歸檔、整理、分類等；負責行政辦公物資的採購、報銷流程等；負責公司各類會議的組織與記錄，形成會議紀要；負責公文起草；負責定期更新公司公眾號（整理編輯推文等）。	行政管理、工商管理、漢語言文學等相關專業	熟悉使用辦公軟體；有一定的文字功底及公文寫作能力；較強的溝通能力與學習能力，善於思考與總結。
		招商運營崗	負責招商招租推廣管道對接與維護；協助組織招商招租活動；協助客戶引進、洽談、簽約工作；協調、處理客戶關係，維護並及時更新新客戶資料。	市場行銷專業優先	熟悉使用辦公軟體，較強的溝通能力，性格開朗。
41	廣州高新城市開發投資有限公司	行政綜合崗	負責檔歸檔、整理、分類等；負責行政辦公物資的採購、報銷流程等；負責公司各類會議的組織與記錄，形成會議紀要；負責公文起草；負責定期更新公司公眾號（整理編輯推文等）。	行政管理、工商管理、漢語言文學等相關專業	熟悉使用辦公軟體；有一定的文字功底及公文寫作能力；較強的溝通能力與學習能力，善於思考與總結。
		招商運營崗	負責招商招租對接與維護；招後售後管理及物業管理工作。	市場行銷專業優先	熟悉使用辦公軟體，較強的溝通能力，性格開朗。
42	廣州高新知識產業投資集團有限公司	預結算崗	(1) 開展預結算管理工作。 (2) 建立健全公司預結算管理制度，負責收集工程造價資訊、政策、標準，建立工程造價資訊庫。 (3) 管理公司聘請的造價諮詢單位，審核造價諮詢單位編制的成果檔。 (4) 熟悉市場材料價格、各工種人力資源價格，及時掌握有關的經濟政策、法規的變化，及時分析提供調整後的數據。 (5) 負責公司各項目的初步設計概算、工程量清單、招標控制價、施工圖預算的編制、審核。 (6) 負責公司各項目的設計變更、簽證工程量及價格。 (7) 根據工程專案進度及實際情況，及時審核工程量、工程款請款等工作。 (8) 負責各項目竣工結算編制、審核，收集結算資料，建立成本資料庫。 (9) 與專案投資、建設、運營過程相關合同的起草，協助做好合同評審及執行監督、檢查等。 (10) 配合其他部門和崗位需要支持的工作，完成上級交辦的其他工作。	1.扎實的專業能力，工作認真仔細； 2.擁有高度的責任感和飽滿熱情工作態度； 3.具備良好的溝通協調能力，應變能力、抗壓能力強。	1.掌握工程造價等方面能力優先 2.熟悉運用辦公軟體優先
		投資金融崗	負責公司專案投前測算、專案評價等相關工作。 (1) 對宏觀經濟運行與行業發展趨勢有較強的分析研判能力，發掘投資機會。 (2) 根據投資戰略規劃，篩選和儲備優質專案；負責生物產業規劃研究，與高新集團生物醫藥產業發展部、戰略投資部密切配合。 (3) 對初選專案進行前期調研，判斷可行性，形成立項報告。 (4) 負責公司投資專案產業整合、新業務拓展、戰略性投資、資本運作以及重組並購等方案的研究與實施。 (5) 組織、協調和指導分、子公司戰略和各職能戰略的制定。 (6) 組織對擬投資專案和專案方開展盡職調查，確定關於專案、企業、行業和退出等方面的詳細調查內容，形成盡職調查報告。 (7) 簽署投資協議、資金準備、投資實施和監管申報。 (8) 與負責投資領導有效對接，跟蹤專案後續運作。 (9) 負責投資專案相關評價工作。	1.扎實的專業能力，工作認真仔細； 2.擁有高度的責任感和飽滿熱情工作態度； 3.具備良好的溝通協調能力，應變能力、抗壓能力強。	1.有較強的分析研判能力優先 2.熟悉運用辦公軟體優先

42	廣州高新知識產業投資集團有限公司	公文督辦崗	(1) 負責公司董事會、總經理會的有關檔、報告和總結材料的起草、校對和發送工作。 (2) 負責董事會、總經理會會議的準備工作，做好會議記錄，編寫會議紀要和決議，組織貫徹會議精神。 (3) 負責公司來文、來函的具體收發、通知、交辦、跟蹤、督辦。 (4) 根據公司來文內容，及時分送有關領導，對領導批轉的檔要及時轉送有關部門承辦。 (5) 負責公司檔案管理和印鑒管理，及時全面地收集整理公司檔案資料，實施按等級規範管理。 (6) 嚴格執行保密制度和檔案室管理制度。 (7) 收發公司的來往檔。 (8) 負責公司對外接待聯絡和公司領導公務活動安排。 (9) 配合其他部門需要支持的工作，完成上級交辦的其他工作。	1.扎實的專業能力，工作認真仔細； 2.擁有高度的責任感和飽滿熱情工作態度； 3.具備良好的溝通協調能力，應變能力、抗壓能力強。	1.掌握處理檔、整理資料方面能力的優先 2.熟悉運用辦公軟體優先
		招商策劃崗	(1) 負責建立維護招商管道，並進行資源關係維護。 (2) 負責公司所屬物業資產（租金）評估事宜。 (3) 負責制定具體出租經營執行方案，包括經營計劃、價格、折扣。 (4) 負責與入駐企業談判，租賃合同編制，合同資料檔案整理保管工作。 (5) 負責入駐企業水電費核算、保證金處理、物業租金收取、催收、追繳工作。 (6) 負責公司相關物業經營情況統計工作。 (7) 負責協助入駐企業辦理入駐、裝修、退園等手續。 (8) 負責建立客戶資訊資料庫。 (9) 負責處理客戶投訴意見，對入駐企業進行走訪及意見收集，瞭解企業需求，並協調相關資源幫助企業發展。 (10) 負責制訂園區公共會議室、停車場運營管理方案，並承擔相關管理職責。 (11) 負責與政府部門的聯絡、對接、協調、接待。 (12) 負責協助企業辦理工商、稅務、專業申報等政府事務。 (13) 負責策劃、組織、開展園區活動。 (14) 負責對接派出所、工商局、城管、環衛、街道辦、供電、供水、電信、聯通、移動等相關單位，協助開展相關公共事務工作。 (15) 負責公司政府專案申報事宜。 (16) 完成部門領導交辦的其他工作。	1.扎實的專業能力，工作認真仔細； 2.擁有高度的責任感和飽滿熱情工作態度； 3.具備良好的溝通協調能力，應變能力、抗壓能力強。	1.掌握招商策劃能力方面的優先 2.熟悉運用辦公軟體優先
43	廣州科學城創業投資管理有限公司	投資部實習生	1.參與被投企業的行業盡職調查，分析被投企業的發展前景及目前的運營表現，撰寫企業盡職調查報告； 2.根據公司要求和行業特徵、客戶需求，對研究內容進行整理。	生物醫藥專業，光電、光伏類專業，製造類專業、金融類專業，	1.對股權投資類工作有熱情 2.優先考慮具備行業分析能力人員
		風控部實習生	1、參與被投專案法律檔修訂和整理 2、參與被投企業的行業盡職調查	法律類專業	1、對非訴業務工作、公司法務工作有熱情 2、團隊合作能力較強 3、執行能力較強 4、優先考慮通過中國司法考試
44	廣州高新區現代能源集團有限公司	投資管理崗	1.協助撰寫專案投資報告，搜集擬投資專案有關資訊； 2.協助做好擬投資的行業分析； 3.協助做好上級領導交代的材料收集、整理等工作； 4.其他臨時性工作。	金融類、經濟類、管理類等相關專業	對能源行業有所瞭解，熟練運用辦公軟體，有一定的文字功底。
45	黃埔文化（廣州）發展集團有限公司	專案助理	1.協助開展微信公眾號運營、ppt製作、公文起草等工作； 2.協助完成資料整理及歸檔工作； 3.完成領導安排的其他工作。	中文、新聞類相關專業優先	1.熟悉辦公軟體操作技能優先； 2.具有良好的文字能力、表達能力和溝通能力優先。
		專案助理	1.協助完成各類檔的起草工作，協助開展各類會議材料的準備、會議服務安排、會議記錄及會議紀要整理等工作； 2.協助完成資料整理及歸檔工作； 3.完成領導安排的其他工作。	金融、投資、管理類相關專業優先	1.具備基礎財務知識和投資分析知識優先。 2.具有良好的文字能力、表達能力和溝通能力優先。
		專案助理	1.協助完成文化旅遊專案的設計開發、文化服務活動的策劃執行等工作； 2.協助完成資料整理及歸檔工作； 3.完成領導安排的其他工作。	藝術設計、旅遊管理、人文地理、新聞、廣告類相關專業優先	1.掌握廣告設計、歷史人文等方面知識優先。 2.具有良好的文字能力、表達能力和溝通能力優先。
		專案助理	1.協助完成農業旅遊專案的設計開發、研學活動的策劃執行等工作； 2.協助完成資料整理及歸檔工作； 3.完成領導安排的其他工作。	農學、農林經濟管理、旅遊管理類相關專業優先	1.掌握農業管理、農業經濟、研學旅遊等方面知識優先。 2.具有良好的文字能力、表達能力和溝通能力優先。
		專案助理	1.協助開展研學活動組織、籌備、執行、宣傳等工作； 2.協助完成資料整理及歸檔工作； 3.完成領導安排的其他工作。	師範院校或教育學類相關專業優先	1.熟悉研學課程設計、研學活動策劃優先。 2.具有良好的文字能力、表達能力和溝通能力優先。
46	廣州市黃埔區青年志願者協會	專案專員	策劃組織志願服務活動、撰寫活動方案、秘書處日常工作	社會學、社會工作、心理學、管理學等專業	1.良好的寫作能力 2.熟悉辦公軟體操作 3.具備良好的活動策劃能力
		宣傳專員	撰寫排版公眾號活動推文、攝影攝像（相機/無人機）活動記錄等	新聞傳媒專業相關專業	1.良好的寫作能力 2.能夠獨立完成公眾號推文的排版撰寫工作 3.會使用相機、PS軟體
47	知識城（廣州）創業投資基金管理有限公司	投資崗	協助投資部處理以下工作： 1.協助處理投資部常規事務性、流程性工作； 2.配合投資經理準備專案上會材料，包括收集各類市場資訊，編制可研報告、財務分析報告等； 3.完成領導安排的其他任務。	金融學、經濟學、財務管理等經濟類專業優先	1.掌握一定財務知識 2.熟悉辦公軟體使用

48	知識城（廣州）城市開發投資集團有限公司	綜合崗	1.負責撰寫草擬公司總結、報告、領導講話稿等； 2.負責辦公會務組織落實、會議紀要撰寫等，比如領導班子、董事會、專題會議； 3.負責行政後勤採購、辦公固定資產管理等； 4.負責公司企業文化宣傳工作； 5.領導交辦的其他事項。	行政、中文類專業優先	有良好公文寫作能力優先
		成本助理	1、參與專案方案設計、施工圖設計等環節方案和圖紙的審查工作，協助部門負責人控制設計成本的經濟性、合理性； 2、負責各類重大合同的管理，對合同履行情況檢查和監督，根據合同執行情況，預測合同履行風險，協助部門制定風險防範措施； 3、負責審核EPC專業工程預算、結算、資金計劃、設計變更、現場簽證、工程款支付等； 4、負責公司主導的各項招標工作的組織和實施，控制招標採購全過程。定期組織對各項材料價格市場考察，掌握最新市場動態。配合專案完成招標採購，組織編制工程量清單、招標參考價，審核招標檔； 5、負責收集、整理造價檔、政策、標準，瞭解市場資訊，掌握工程收費標準及各項定額；整理開發專案的結算資料，建立相關資料庫並妥善管理； 6、組織深入調查專業範圍內材料價格，對專案專業部分材料及專業分包工程限價； 7、完成領導安排的其他工作。	僅限工程管理、工程造價、土木工程、結構力學、建築學專業	1.掌握CAD/OFFICE優先 2.熟悉工程建設專案建設基本工序流程優先
		行銷策劃助理/品牌推廣助理	1、協助活動策劃方案的撰寫、活動執行、跟蹤；以及後期報告材料的編寫； 2、負責部分線上線下推廣工作，協助與廣告公司等外部相關業務單位的日常協調； 3、協助撰寫市場調研報告； 4、協助行銷管理部綜合管理工作。	廣告、傳媒、市場行銷、房地產專業優先	熟悉攝影、設計、PS等優先
49	知城（廣州）酒管管理有限公司	運營助理	1.負責專案運營期間開展品牌宣傳及招租資訊發佈。 2.執行銷售計劃,負責酒店/公寓的銷售、行銷推廣、客戶簽約等事宜，及時掌握空間的運營狀態。 3.負責公寓的日常運作管理，負責客戶的接待工作，辦理住戶入住、合同簽訂、費用催繳、退租、清算等工作。 4.租戶資料收集、整理、檔案資料建立及更新。 5.受理客戶在租住過程中的各類需求,並及時溝通、妥善解決。	不限	熟悉辦公軟體優先
50	廣州知識城鄰里中心開發有限公司	招商專員	1.協助招商主管做好部門日常工作事務及其他部門的相關配合； 2.負責收集並督促招商處相關人員按時上交各類資料和報表； 3.負責公司招商檔資料的管理、歸類、建檔和保管工作； 4.負責擬定商家合同，跟進合同簽訂流程； 5.做好招商處內部會議的記錄工作； 6.完成上級交代的其他工作。	市場行銷、電子商務、資訊管理及相關專業優秀	1.熟練掌握日常辦公軟體操作；2.有一定的溝通談判技巧；3.有一定的文字編寫能力。
51	知識城（廣州）現代農業發展集團有限公司	實習會計	1.掌握會計制度和相關稅法規定、費用報銷標準，分清資金管道，專款專用； 2.保管好所有財務資料，及時整理、裝訂歸檔，定期編制各種會計報表、統計資料； 3.認真完成領導安排的臨時任務及其他日常工作。	會計學/財務管理/審計學/經濟學/統計學	1.擁有初級會計師證優先考慮；2.具有一定的財務知識，熟悉國家財稅法律規範及相關法律（法規）；
		實習運營人員	營收報表登記整理等	財務專業優先	熟練office辦公軟體等
52	知識城（廣州）融資租賃有限公司	市場實習生	1.協助開展客戶拜訪、合同文書相關工作； 2.協助收集和分析國家相關政策法規及融資租賃行業的最新動態； 3.協助跟蹤及管理專案工作； 4.領導交辦的其他事宜。	經濟學類、法學、市場行銷專業優先	1.良好的人際溝通、協調能力及有社團或其他各類活動的領導經驗； 2.具備熟練的辦公軟體應用能力及寫作能力； 3.具備銀行、會計師事務所、律師事務所實習經驗者優先； 4.有學校各團體管理經歷、專案實踐經歷優先。
		專案實習生	1.協助風控建模，跟蹤完善風控模型； 2.協助梳理專案原始資料； 3.協助培訓員工使用融資租賃系統； 4.跟蹤融資租賃系統應用情況； 5.領導交辦的其他事宜。	電腦、金融類、經濟類專業優先	1.擁有一定的金融知識，有金融軟體工作經驗優先； 2.具備熟練使用計算語言能力優先。
		融資實習生	1.協助制訂融資和投資計劃，協助實施融資方案； 2.參與授信方案設計與談判； 3.協助貸後歸檔資料工作； 4.收集同業政策資訊； 5.領導交辦的其他事宜。	經濟類、金融類、財務類優先	1.具備一定的金融、財務知識，瞭解金融或融資租賃行業有關政策、法律和法規； 2.具有獨立開展工作及出色的協調、溝通、表達能力； 3.具有較強的溝通和應變能力，能夠有效地進行講解、陳述和談判等。
		行政實習生	1.協助公司各類會議的召開，編寫會議紀要等工作； 2.協助起草公司相關公文、通知等檔； 3.協助公司日常往來檔處理，做好上傳下達等工作； 4.協助其他各類文字材料的撰寫工作； 5.完成領導交辦的其他事宜。	工商管理、歷史文學、新聞學、經濟學、金融學專業優先	1.具有良好的溝通能力、做事認真細緻優先； 2.思維敏捷、接受能力強、能獨立思考，善於總結工作經驗。
		法務實習生	1.協助公司專案相關檔及其他合同檔或法律檔的起草、審核、修訂、簽訂； 2.協助公司各項工作的法律風險、合規風險審查工作； 3.協助公司的紀檢工作，協調管理外聘律所； 4.領導交辦的其他事宜。	法學專業優先	1.持有法律職業資格證優先； 2.具備企業法務實習經驗者優先，具備融資租賃法務實習經驗者優先。

53	知識城（廣州）科技產業服務有限公司	專案申報助理	1.協助完成公司資質資金專案申報資料梳理工作 2.協助做好客戶接待、關係的溝通維護等 3.負責內部合同流程、用章申請等工作 4.具備服務意識、優秀的文書寫作能力、基礎辦公軟體技能等 5.熟悉知識產權申報流程等優先考慮	不限專業	1.掌握公文寫作、政府宣傳稿件編寫優先 2.熟悉知識產權相關知識優先
		行政助理	1.配合部長處理行政後勤事務 2.協助部長進行固定資產的維護及管理 3.配合部長進行安全生產工作宣傳 4.協助處理企業工會事務	不限專業	1.熟悉使用office辦公軟體，有相關管理系統操作經驗者優先 2.具備較強的溝通協調能力、抗壓能力，工作細緻嚴謹、責任心強
		招商助理	1、協助招商部外資招商日常工作； 2、協助與海外離岸創新中心對接專業訊息； 3、輔助合同起草，溝通合作細節，協助推進專案落地； 4、參與並組織外資專案溝通會議，必要時擔任翻譯工作。	管理類、市場類、經濟類等相關專業有限	1.英語流利，有出色的書面及口語能力，熟悉德語的優先考慮。 2.做事認真負責，細心耐心，吃苦耐勞，有良好的溝通協調能力等。
		運營助理	1、協助部門負責人開展創新創業基地運營及孵化工作，完成各項運營年度考核指標； 2、協助部門負責人組織開展各類線上線下活動 3、具備服務意識、優秀的文書寫作能力、基礎辦公軟體技能等	不限專業	1.熟悉使用office辦公軟體，有相關管理系統操作經驗者優先 2.具備較強的溝通協調能力、抗壓能力，工作細緻嚴謹、責任心強
		助理	協助會議組織、企業文化建設、宣傳管理、檔案管理、制度建設等	不限	1.熟練使用Word、Excel、PowerPoint等辦公軟體； 2.具有敏銳的洞察力和一定的分析判斷能力、執行能力強，工作細緻認真； 3.善於思考，具備良好的應變能力、溝通協調和抗壓能力。
54	知識城（廣州）產業投資集團有限公司	園區服務崗	1.協助做好智慧園區運營系統的終端應用與日常管理工作、園區入駐企業深度服務； 2.協助做好本園區運營管理與企業服務的宣傳等。 3.協助做好園區專案統籌管理、入駐企業檔案管理、合同協議管理、智慧園區運營系統管理、跟進工作流程、組織部門會議等工作內容。	市場行銷、工商管理專業優先	1.具備園區運營管理相關專業知識優先； 2.具備相關崗位實習優先； 3.具備一定的文書寫作能力的優先； 4.需熟練使用word、PPT等軟體
		培訓交流崗	1.根據部門安排,定制培訓班開展方案，提供優質帶班服務。 2.跟進OA流程工作及資訊存檔； 3.與機構和現場教學單位建立長久客群關係，確保客戶服務的延續性。 4.完成上級交辦的其他工作。	市場行銷、人力資源、管理類等相關專業優先	1.熱情大方、親和力強，工作主動性、目標性、邏輯性強。 2.熱愛教育培訓行業，熱愛教育事業，有很好的團隊合作和職業素質。 3.有良好的行銷技能以及活動統籌能力。 4.具備良好的人際溝通技。 5.有駕駛證優先。
		招商服務崗	1.協助部門搜集目標客戶資訊，整理區總各業態商戶資訊，篩選客戶進行招商洽談； 2.熟悉物業載體資訊，實地帶客戶前往考察並推薦合適的場地，促進落地； 3.合同等及相關手續辦理；客戶跟進維護及資訊存檔； 4.客戶進駐前的相關服務工作（如配合客戶相關手續、系統資料錄入及後期維護等）； 5.協助部門開展招商活動策劃工作、宣傳工作； 6.完成上級交辦的其他工作。	管理類、經濟類、文學類、語言類相關專業	1.具備崗位相關實習經驗優先，對房地產有一定的熟悉和瞭解； 2.具備外語能力的優先，如英語、法語、日語、韓語等； 3.具備優秀文書寫作能力的優先；
		投資策劃崗	1.協助行業相關資訊的收集、匯總與分析； 2.參與專案投前洽商及相關盡調工作； 3.協助完成投資專案彙報材料及相關流程； 4.協助專案投後管理工作； 5.完成上級交辦的其他工作。	投資專業優先	1.具備投資、金融、財務、法律相關專業知識優先； 2.具備相關崗位實習或實操經驗優先； 3.具備一定的文書寫作能力的優先； 4.需熟練使用word、PPT等軟體
55	知城蜜蜂（廣州）城市運營管理有限公司	運營服務崗	1.維護專案空間運營管理基本秩序，制訂運營管理工作方案； 2.指導專案現場環境衛生、公共衛生與疫情防控工作，制訂並執行公共衛生管理標準； 3.監督並落實專案安全生產管理制度； 4.制訂專案月度、季度、年度空間運營工作方案； 5.各類型運營活動的策劃與執行； 6.開拓獲取穩定的運營類型收益； 7.完成上級交辦的其他工作。	不限	不限
56	廣州智創產業園投資發展有限公司	市場拓展崗	1.負責公司產品的宣傳推廣、活動主題設計及策劃等對外宣傳文案 2.根據公司整體策劃安排，負責策劃和貫徹執行市場行銷方案 3.對接廣告公司的業務工作 4.撰寫公眾號、朋友圈等推廣文案，定期維護推廣帳號運營 5.完成上級交辦的其他工作。	市場運營、市場策劃優先	1.具備市場行銷、市場策劃相關專業知識優先； 2.具備相關崗位實習或實操經驗優先； 3.具備一定的文書寫作能力的優先； 4.需熟練使用word、PPT等軟體

57	鞍鋼聯眾（廣州）不銹鋼有限公司	制程工程師	1、負責會議報告。 2、負責新產品、重點產品，作業區內生產追蹤。 3、負責成本分析、生產制程參數監督及優化分析。 4、負責缺陷改善追蹤 5、協助體系工作。	冶金、材料、機械類相關	--
		機械工程師	1、制定區域點檢表，安排技術員進行點檢，並對點檢結果進行跟蹤處理。 2、帶領技術員處理設備發生的異常，使設備免於故障，保證產線的順利運行。 3、熟悉現有備品，並進行分類管理，定期清點備品，保證備品的有序性和有效性。 4、提出定修專案，並參與定修，完成定修專案，並與操作確認驗收。 5、統計區域消耗性零件，並針對短缺備品提出請購，追蹤請購進度。	機械類相關	--
		電氣工程師	1、監控電氣設備運行狀況，及時判斷與排除異常狀況。 2、對相關電氣設備進行點檢保養。 3、改善優化相關設備參數及程式。	電氣類相關專業	--
		研發工程師	1、廠內產品競爭力掌握與提升。 2、新鋼種開發工作。 3、終端客戶的產品推廣，客戶端技術支持。 4、廠內重點品質問題研究與配合改善。	冶金、材料、機械類相關	--
		制程品管工程師	1、冷軋產品和光亮產品的放行作業、異常品的處理等相關事務。 2、負責冷軋產品和光亮產品的品質問題的追蹤改善。 3、例行品質報告、品質分析報告、專案報告的撰寫。 4、配合技服人員回饋的客訴缺陷做專案追蹤與管制。	冶金、材料、機械類相關	--
58	科學城（廣州）發展集團有限公司	融資助理	1.匯總銀行授信政策、產品方案和資本市場相關金融資訊，為公司制定融資計劃和專案融資決策提供參考； 2.參與融資商務談判，協助撰寫融資相關報告檔，配合執行融資方案； 3.準備銀行貸款資料，推動銀行完成貸款審批，並完成貸款所需的質押、抵押、資產評估等手續； 4.準備貸後管理資料，協助銀行完成貸後管理工作。	經濟學、財務類、金融類相關專業優先	有金融機構實習經驗優先
		策劃助理	1.協助各園區策劃、組織、監督及執行各種大型活動； 2.監控市場數據，為園區及平台提供最新區域市場分析； 3.積極對接社會各界資源，以期達成跨界合作、資源嫁接、品牌借勢等推廣工作； 4.對接廣告公司，按時、按質出品設計圖等宣傳工具； 5.完成上級領導下達的其他工作任務。	市場行銷、工商管理專業優先	1.掌握Office等辦公軟體優先； 2.掌握PS、AI等設計軟體優先。
59	廣州科學城創業投資管理有限公司	投資部實習生	1.參與被投企業的行業盡職調查，分析被投企業的行業前景及目前的運營表現，撰寫企業盡職調查報告； 2.根據公司要求和行業特徵、客戶需求，對研究內容進行整理。	生物醫藥專業，光電、光伏類專業，製造類專業、金融類專業，	1.對股權投資類工作有熱情； 2.優先考慮具備行業分析能力人員。
		風控部實習生	1.參與被投專案法律檔修訂和整理； 2.參與被投企業的行業盡職調查。	法律類專業	1.對非訴業務工作、公司法務工作有熱情； 2.團隊合作能力較強； 3.執行能力較強； 4.優先考慮通過中國司法考試。
60	科學城（廣州）城市更新集團有限公司	人力管理崗	協助開展培訓、組織建設、人事管理、員工關係等人力資源體系工作。	人力資源管理、工商管理專業優先	1.對現代企業人力資源管理模式有系統的瞭解； 2.能熟練使用現代化辦公軟體，具備一定的組織協調及溝通能力。
		運營管理崗	協助開展公司專案運營管理管控、下屬企業投後管理等工作。	管理類或財務類相關專業	1.對數據敏感，具備一定的數據分析能力； 2.對於國企資產管理有一定瞭解者優先。
61	科學城（廣州）融資租賃有限公司	助理崗	協助參與經營性租賃專案、股權投資專案、研究和公司品牌宣傳工作	金融經濟類相關專業優先	獲得CPA、CFA、FRM等職業資格者優先考慮
		助理崗	協助執行法務合規部的部門工作，分區域負責對專案法務、綜合法務、合規檢查及訴訟工作的具體執行	僅限法學專業	獲得國家法律職業資格證書或司法考試從業資格證優先
62	科學城（廣州）環保產業投資集團有限公司	投資策劃崗	1.定期跟蹤環保行業的最新政策及法律法規，把握行業發展方向，發掘投資機會； 2.參與擬投資專案的執行工作，包括盡職調查、專案估值、商務談判和投資決策分析等； 3.協助部門經理督促落實檢查各項工作的進展。	僅限環保相關專業	熟練運用OFFICE軟體及辦公設備
		專案工程師	1.進行日常事務管理； 2.做好對內管理和對外聯絡、接洽； 3.做好專案現場的協調與事務處理； 4.跟蹤公司專案進程，協調專案相關資源並予以落實，同時及時回饋專案推進情況； 5.對承包商進行管理，根據專案進度控制，督促各承包商完成既定目標和任務； 6.完成領導交辦的其他事項。	僅限環保相關專業	熟練運用OFFICE軟體及辦公設備
63	廣州科學城排水管理有限公司	排水業務管理類崗位	負責協助開展公司排水管網及附屬設施運行管理、排水管網及附屬設施調度管理、排水管理、防內澇排污及應急搶險管理、營運品質管理等工作。	僅限給排水科學與工程專業	1.具有良好的公文寫作能力、語言表達能力。 2.持有機動車駕駛證。 3.熟練運用CAD、office等繪圖及辦公軟體。 4.思想端正，廉潔從業，身體健康，無不良記錄，嚴格遵守法律、法規，有較強的保密意識。
		排水業務管理類崗位	負責協助開展公司管網技術規劃及服務管理、排水管網及附屬設施接收管理、排水管網系統運行分析管理、排水技術服務管理、技術及科研管理、水質檢測管理、網路及資訊維護管理、生產性電子設備管理等工作。	僅限給排水科學與工程專業	1.具有良好的公文寫作能力、語言表達能力。 2.持有機動車駕駛證。 3.熟練運用CAD、office等繪圖及辦公軟體。 4.思想端正，廉潔從業，身體健康，無不良記錄，嚴格遵守法律、法規，有較強的保密意識。

64	光機電(廣州)科技研究院有限公司	嵌入式開發工程師	1、單片機,嵌入式程式設計、代碼編寫、軟體調試和技術文檔開發。 2、完成對於軟體專案的集成調試,問題分析及方案完善 3、編寫專案規格書,測試文檔等。	電腦、電子資訊工程、軟體工程、通訊工程、電子科學與技術、網路工程、自動化等	熟悉一種或以上編程語言,熟悉C、C++優先。
		人工智慧演算法工程師	1、分析、研究人工智慧演算法、深度學習等技術並加以應用; 2、研究、開發、應用人工智慧指令、演算法; 3、規劃、設計、開發基於人工智慧演算法的晶片; 4、研發、應用、優化語言識別、語義識別、圖像識別、生物特徵識別等人工智慧技術; 5、設計、集成、管理、部署人工智慧軟體系統; 6、設計、開發人工智慧系統解決方案。	電腦、電子資訊工程、軟體工程、通訊工程、電子科學與技術、網路工程、自動化等	熟悉一種或以上編程語言,熟悉C、C++優先。
		軟體開發工程師	1、負責微信小程序、APP的開發和現有產品的維護; 2、熟悉、瞭解微信平台介面及微信小程序的功能研發,配合後臺介面調試,獨立開發微信小程序模組以及相關業務; 3、準確地按照設計師的意圖實現效果,並符合小程序、APP前端規範; 4、負責自身專案開發進程管理,能夠合理分解開發任務,控制開發進度; 5、參與技術方案討論技術調研、方案升級等工作,針對技術難點研究解決方案; 6、與專案人員溝通配合,完成手機終端軟體的測試和升級; 7、負責微信小程序上線後的優化和迭代開發,對相應產品模組進行代碼優化,維護以及手機客戶端新技術的研究; 8、編寫相關的開發文檔,如設計文檔,測試文檔等。	電腦、電子資訊工程、軟體工程、通訊工程、電子科學與技術、網路工程、自動化等	熟悉一種或以上編程語言,熟悉C、C++優先。
65	廣州弘諾檢測技術有限公司	測試工程師	1、負責按照專案工程師的安排和測試計劃方案,依據家電和燈具產品安規/電磁相容/無線標準進行產品測試,及時準確填寫測試記錄,對測試結果的正確性和準確性負責; 2、負責安規/電磁相容/無線測試常用設備的操作和日常維護保養; 3、負責實驗環境的清潔維護,每日清理公用設備工具、個人工具、工作區域,每週清理檢測樣品等,做好5S現場管理工作; 4、已完成檢測專案的資料整理歸檔; 5、參與實驗室能力驗證、實驗室間比對、實驗室內比對質量控制活動;	專業不限,工科類優先	1、機電或電子電器類等相關專業本科,具備電子電路專業知識,電器檢測方向優先; 2、較強的動手能力和學習能力,具備積極主動的學習與工作態度; 3、有較強的抗壓能力,能適應快節奏、大強度的工作; 4、服從工作安排,要較強的執行能力。
		專案助理	1、簽署合同後在系統開案; 2、收集測試產品的檔資料,可以進行初步整理和判斷; 3、將收到的樣品和初步整理的資料; 4、負責專案的資料收集及跟進過程中與客戶、實驗室的溝通協調; 5、負責收集整理客戶資訊,完善客戶檔案,針對客戶特點對客戶進行分類管理,做好客情維護; 6、協助市場調研與資訊回饋,及領導臨時交待的其他工作。	專業不限,工科類優先	1、善於溝通表達,具備洞察、開拓客戶需求及維護客戶關係能力; 3、具備積極主動的學習與工作態度; 4、有較強的抗壓能力,能適應快節奏、大強度的工作; 5、服從工作安排,要較強的執行能力。
		總經理助理/銷售工程師/管理培訓生	1、負責尋找銷售線索、判斷目標客戶、做好客戶邀約計劃安排; 2、洞察客戶需求,制定產品解決方案; 3、負責通過有效的溝通談判,促成發單,促成發單並跟進合同簽訂事宜; 4、負責專案前期的資料收集及跟進過程中與客戶、專業服務部、實驗室的溝通協調; 5、負責收集整理客戶資訊,完善客戶檔案,針對客戶特點對客戶進行分類管理,並及時回訪客戶,做好客情維護; 6、協助市場調研與資訊回饋,及領導臨時交待的其他工作。	專業不限,工科類優先	1、善於溝通表達,具備洞察、開拓客戶需求及維護客戶關係能力; 2、具備積極主動的學習與工作態度; 3、有較強的抗壓能力,能適應快節奏、大強度的工作; 4、服從工作安排,要較強的執行能力。
66	華青媒(廣州)新媒體科技有限公司	海外社群主播/網路節目主持	1、負責海外平台日常直播或主持工作,通過直播推廣品牌、文旅和經貿內容,增加宣傳曝光度; 2、梳理並明確流程,與團隊一起共創策劃內容; 3、日常瞭解並配合活動,瞭解相關產品或內容的特性和細節,做到有針對性的互動; 4、結束後進行復盤,整理貨品; 5、積極配合公司出鏡任務。	專業不限	1、熱情活潑、鏡頭造型感強、喜歡與人互動交流,善於調動氣氛; 2、互動能力強,表現欲強; 3、語言組織表達能力強,溝通能力強。
		視頻拍攝剪輯	1、熟悉短視頻拍攝剪輯工作,配合完成投放廣告視頻的剪輯拍攝; 2、負責創意短視頻、資訊流廣告以及短視頻的拍攝、剪輯工作; 3、負責搜索各類素材、音頻,靈活運用素材以及音頻,輸出混剪視頻達到產出需求。	專業不限	會使用AE、PR、PS、Flash、Final Cut等軟體;能夠熟練進行後期剪輯、合成,包裝與特效。
67	廣發銀行廣州分行開發區支行	綜金經理	對客的行銷、開拓銀行基礎業務及銀行內部業務的基本處理。	專業不限,金融類專業相關優先	熟練使用辦公軟體,有意願從事銀行工作。
		大堂經理	對客的行銷、開拓銀行基礎業務及銀行內部業務的基本處理。	專業不限,金融類專業相關優先	熟練使用辦公軟體,有意願從事銀行工作。
68	滙豐銀行廣州開發區支行	公司客戶經理助理	配合客戶經理對公司業務進行貸前,貸中,貸後維度進行協助處理業務,包括開戶、放款、貸前授信報告等資料整理,接受銀行方面業務學習。	專業不限,金融類專業相關優先	熟練使用辦公軟體,有意願從事銀行工作。
69	興業銀行廣州分行	助理	協助廳堂接待客戶,協助客戶經理完成日常維護工作。	專業不限,金融類專業相關優先	熟練使用辦公軟體,有意願從事銀行工作。
70	浙商銀行廣州開發區支行	客戶經理	系統錄入數據、寫調查報告、拜訪客戶等。	專業不限,金融類專業相關優先	熟練使用辦公軟體,有意願從事銀行工作。
		綜合員	填寫報表、文書撰寫、與上級部門做相關工作對接等。	專業不限,金融類專業相關優先	熟練使用辦公軟體,有意願從事銀行工作。
71	廣州開發區人才教育工作集團有限公司	科技資訊崗	1.負責科技資訊業務版塊的工作計劃、總結、行政檔的起草; 2.參與集團公司科技資訊版塊業務管理、戰略實施、業務開發、專案建設、集團數字國企建設、智慧化管理服務保障等專案工作,收集整理集團領導及相關部門提出的意見並及時與相關業務單位溝通,負責工作跟進及業務對接等相關事宜; 3.建立和維護政府關係,加強與政府有關部門、行業主管部門及相關單位的聯絡、溝通。	管理科學與工程類專業優先	熟悉基本辦公軟體

72	廣州開發區人才工作集團有限公司	活動策劃助理崗	1.協助策劃開展相關人才論壇或活動； 2.負責公司安排的其他工作。	不限	熟練掌握英文交流優先
		文創產品設計助理崗	1.協助開展人才相關文創產品設計、推廣工作； 2.負責公司安排的其他工作。	設計相關專業優先	具備文創產品設計經驗優先
		人力資源產業園運營助理崗	1.協助產業園區相關活動開展； 2.協助產業園區入駐企業服務對接； 3.協助產業園區物業管理； 4.負責公司安排的其他工作。	運營管理相關專業優先	熟練掌握英文交流優先
		國際人才會客廳運營助理崗	1.協助開展會客廳日常運營管理工作，負責運營策略和工作計劃推進、活動策劃開展、內部培訓工作協調等； 2.協助開展會客廳宣傳推廣相關工作； 3.負責公司安排的其他工作。	酒店管理相關專業優先	熟練掌握英文交流優先
73	廣州開發區才區創業服務有限公司	專業策劃崗實習生	1.協助公司日常PPT的設計美化工作； 2.協助公司公眾號的日常維護； 3.協助公司宣傳品的設計工作； 4.協助公司宣傳視頻及日常活動視頻的的設計剪輯工作； 5.協助公司內部及外接待的展覽活動的視覺效果設計，以及物料的設計製作安排工作。	視覺傳達、多媒體設計專業	熟悉photoshop，Adobe Illustrator，sketch，Adobe Indesign使用優先
74	廣州開發區金寓人才服務集團有限公司	安全管理崗位管培生	負責監督管理公司的治安、防盜、正常生產秩序、消防安全等工作，處理在公寓內發生的賓客或雇員安全問題	生產管理專業	具備安全生產管理的專業知識，掌握國家安全生產的法律法規
		法務崗管培生	負責跟蹤依法治企的執行情況；企業相關法律法規制度落實；熟悉國家法律法規、審計法規和內部審計準則、企業管理制度	法律專業	具有嚴格職業操守，保守公司相關機密數據
75	廣州科寓投資管理有限公司	管培生	掌握各種辦公軟體、公文處理及公文寫作能力，具有較強的文字功底、文筆流暢	漢語言文學、企業管理、酒店管理、文祕專業	具有良好溝通能力和服務意識強
		管培生	負責工程管理日常維護、維修及管理監督	機電一體化或建築工程專業	具有良好溝通能力和服務意識強
76	廣州開發區人才科技發展有限公司	投資管理崗	1.協助部門定期完成公司投資計劃、投資情況梳理上報，對上級單位進行回饋，做好公司內部溝通； 2.協助部門對投資專業進行前期市場調研，對行業進行研究分析，及時準確地收集資訊； 3.根據行業和市場調研結果進行專業的初步可行性分析，並完成可行性分析報告，提出有關投資方向的建議； 4.協助部門對投資專業實施評估、測算和分析，為公司投資決策提供依據； 5.對專業進行協助跟進，並對專業的執行結果進行評估，擬定專業評估報告； 6.對投資專業的相關資料進行整理和歸檔； 7.完成公司和部門交辦的其他工作。	經濟、法學、經營管理投資等相關專業優先	1.熟悉辦公軟體操作； 2.具有較強的邏輯思維能力、學習能力和溝通表達能力
77	廣州開發區才華有限公司	行政文祕崗	1.負責行政管理工作，包括但不限於公司行政費用年度預算的編制及分析、檔案管理與印章證照管理、採購管理、資產管理、後勤管理工作； 2.負責搭建行政服務體驗體系，參與企業文化建設優化並推動落地，提升員工幸福感和滿意度； 3.負責召集公司相關會議，做好會議記錄和會議紀要的撰寫； 4.負責相關工作通知、總結材料等重要檔的起草工作； 5.負責公司重要活動、接待的後勤保障工作； 6.完成領導交辦的其他工作。	新聞、中文、行政管理、法律或相關管理類專業優先	1.持有C1駕照、1年以上駕駛經驗優先； 2.共產黨員優先。
		招商服務崗	1.整理相關優惠政策，熟練在招商工作中運用政策。 2.招商活動策劃方案的編寫及執行；製作專業宣傳物料（中英文文案及PPT），定期發佈線上推文； 3.開拓市場及客戶，調研及收集市場資訊； 4.接待到訪的客戶，進行招商及招租談判，定期跟蹤及回訪客戶，錄入及整理客戶資訊； 5.草擬招商及招租方案、意向書、合同等檔； 6.負責價格評估工作，完成公司內部流程的報批，招租掛牌流程，完成合同簽署流程，建立合同台賬； 7.完成領導交辦的其他工作。	市場行銷、策劃、運營、金融類專業優先	1.中、英文口頭及書面表達流利，溝通能力強； 2.行銷意識及服務意識好。

78	廣州精天資訊科技股份有限公司	web前端開發工程師	1.參與精天資訊科技互聯網平台前端開發； 2.根據產品設計需求，完成產品前端的設計和開發； 3.參與前端開發規範和標準化的工作； 4.參與前端框架、組件的設計、開發； 5.根據需求預研新興技術，將新技術落地成為生產力；	電腦相關專業	1.精通前端基礎技術棧（HTML／CSS／JS...），熟練一種或以上MVVC框架（Vue／React／Angular／...），熟練小程序開發； 2.有扎實的PC端頁面開發技術，熟悉瀏覽器適配以及框架／組件／技術方案選型； 3.有一定的前端專業架構能力（gulp／webpack），熟悉組件化開發，熟悉前後端分離開發； 4.加分項：熟悉React Native開發，熟悉APP內嵌webview實現方案； 5.熱愛學習，關心新技術，有較強的自我驅動力和執行力。
		嵌入式軟體工程師	1.負責新產品的監控開發，含專案需求分析、設計概要及詳細計算； 2.嵌入式產品軟體開發，並分析解決相關的硬體問題； 3.負責維護和改進現有產品，解決產品的軟體相關問題並能夠不斷提高產品品質； 4.編寫相關的技術文檔資料。	電子資訊、通信、電腦軟體等相關專業	1.熟悉C語言編程和常用的數據結構；熟悉C/C++語言編程，熟悉STM系列單片機系統開發； 2.熟悉Linux下的C/C++編程，能進行相關驅動、應用程式的設計和開發； 3.積極主動，抗壓能力強，具有較強的責任心與學習能力，具備良好的技術鑽研精神和團隊協作精神。
		QT軟體開發工程師	1.負責新產品的監控開發，含專案需求分析、設計概要及詳細計算； 2.嵌入式產品軟體開發，並分析解決相關的硬體問題； 3.負責維護和改進現有產品，解決產品的軟體相關問題並能夠不斷提高產品品質； 4.編寫相關的技術文檔資料。	電子資訊、通信、電腦軟體等相關專業	1.熟悉C語言編程和常用的數據結構；熟悉QT軟體開發，熟悉C/C++語言編程，熟悉STM系列單片機系統開發； 2.熟悉Linux下的C/C++編程，能進行相關驅動、應用程式的設計和開發； 3.積極主動，抗壓能力強，具有較強的責任心與學習能力，具備良好的技術鑽研精神和團隊協作精神。
		FPGA開發工程師	1.根據產品定位，細化FPGA邏輯設計需求，完成產品的FPGA設計方案； 2.負責FPGA代碼編寫、板級設計和仿真； 3.負責FPGA硬體調試，參與整機調試，分析解決開發過程中的問題； 4.配合軟體設計人員完成相關任務目標； 5.負責FPGA設計相關技術文檔和專案文檔編寫。	電子資訊、通信、電腦軟體等相關專業	1.有實際FPGA開發工作經歷，熟悉FPGA開發流程，熟悉Xilinx開發環境優先； 2.熟悉VHDL或Verilog，掌握modelsim、ISE、Vivado、QuartusII等開發工具，熟悉硬體時序分析，具有較強的調試和解決問題的能力； 3.具有良好的溝通能力和團隊合作精神，工作積極主動並注重細節； 4.有國產FPGA應用、高速介面SRIO、基於FPGA的TCP/IP協議實現經驗者優先； 5.積極主動，抗壓能力強，具備良好的技術鑽研精神和團隊協作精神。
		導航演算法工程師	1.主要負責導航功能開發和測試工作； 2.負責導航系統配置：工控機裝ubuntu及ros系統、導航包移植、雷達驅動配置、開機自啟配置、鏡像備份製作； 3.負責導航功能開發：基於ros操作系統，利用c++編程語言，獨立完成導航檢測板功能開發，導航方式切換及測試功能開發，初始位置重發佈，語音播報功能開發。	電子資訊、通信、電腦軟體等相關專業	1.熟悉C語言編程和常用的數據結構，熟悉C/C++語言編程，熟悉Linux下的C/C++編程，能進行相關驅動、應用程式的設計和開發； 2.積極主動，抗壓能力強，具有較強的責任心與學習能力，具備良好的技術鑽研精神和團隊協作精神。
		硬體研發工程師	1、負責硬體系統設計及相關文檔撰寫； 2、參與硬體解決方案評估，器件選型； 3、負責電路原理圖、PCB設計、硬體調試及配合其他專業工程師進行聯調； 4、參與硬體成本控制，風險控制和品質控制。	電子資訊工程、通信工程等相關專業	1.掌握數字硬體及相關知識，掌握原理圖設計、PCB設計，掌握Cadence、Altium Designer等EDA設計工具； 2.掌握信號處理及相關知識，掌握DSP、FPGA等處理器的內部結構、工作原理及其應用； 3.掌握 Verilog HDL語言，熟練應用ISE、VIVADO等開發工具進行FPGA程式開發； 4.掌握 C語言，熟練應用CCS5.5工具進行DSP程式開發； 5.具有FPGA硬體開發經驗，具有FPGA程式開發經驗； 6.具有DSP硬體開發經驗，具有DSP程式開發經驗。
		售前工程師	1.配合銷售進行技術展示，如技術交流、案例講解、系統演示等，並提供招投標支持和產品技術支持； 2.與用戶進行現場交流，能夠準確把握用戶需求，並根據需求撰寫解決方案； 3.參與投標專案，負責撰寫投標方案技術檔部分和過程中的技術應答檔，並負責講解和答疑； 4.參與專案的部分交付實施工作。	電子資訊、電腦軟體等相關專業	1.熟悉運營商市場行銷流程、客戶服務流程； 2.有運營商市場管理或相關工作經歷； 3.具備一定的數據分析能力及相關工具使用能力、招投標運作能力。
		市場商務人員	1.負責公司現有客戶的跟進和關係維護和業務需求深度挖掘； 2.適當的利用公司提供的資源平台，去開發新客戶； 3.專案推進過程中各類問題的協調和解決；重點專案負責拉通各合作商專案節點的對焦，保證專案及時跟進溝通處理能夠順利推行； 4.對接客戶確認銷售訂單，合同簽訂管理，催收款、開票、發貨等相關往來工作的處理； 5.完成領導交辦的其他工作。	市場行銷等相關專業	1.具備獨立開展工作能力，思路清晰並有敏銳的觀察和處理能力； 2.有良好的溝通技巧和較強的協調能力，語言表達能力強，觀和力佳； 3.可獨擋一面，有超壓承受能力； 4.工作積極認真，細心負責，熟練運用辦公自動化軟體，具有較好的內外協作能力； 5.肯鑽研肯吃苦，遇到困難和問題時善於思考並解決。
		財務專員	1.處理日常各類報銷行為，審核查驗發票、單據合理合法合規性； 2.整理各項費用並進行歸集，完成發票台賬登記工作； 3.劃轉、核算內部往來款項，到款確認，及時登記銀行現金日記賬，做到日清月結； 4.辦理公司與銀行之間的相關業務； 5.負責每月稅控盤按時抄報稅清卡 開具增值稅專用發票； 6.整理各項費用並進行歸集，完成發票台賬登記工作； 7.登記公司合同台賬，收集整理公司各類合同； 8.保管有關印章，合同用印歸檔和保管； 9.完成公司及領導交辦的其他事務以及稅務有關的外勤工作； 10.協助申報科技專案。	會計專業等相關專業	1.熟悉全盤賬務處理，熟悉財稅相關法律法規； 2.熟練運用辦公軟體，及Excel數據分析等，熟練使用財務軟體； 3.良好的學習能力、獨立工作能力； 4.工作細緻，責任感強，團隊精神。

79	廣州開發區控股集團有限公司	助理		1.哲學：馬克思主義哲學、中國哲學、倫理學、美學； 2.政治學：政治學理論、中外政治制度、科學社會主義與國際共產主義運動、中共黨史、國際政治、國際關係； 3.馬克思主義理論：馬克思主義基本原理、馬克思主義發展史、馬克思主義中國化研究、思想政治教育、中國近現代史基本問題研究； 4.文學：中國語言文學、新聞傳播學； 5.歷史學：中國史、世界史。	1.熟練掌握word、excel、ppt等辦公軟體，文筆流暢； 2.熟悉通知、會議記錄、工作方案、工作計劃等公文寫作要求； 3.初步瞭解黨的基礎理論知識，具有較高的思想政治覺悟和政策理論水準； 4.目標導向良好，具有較強的執行力、良好的團隊合作精神和溝通協調能力； 5.政治面貌為中共黨員。 6.優秀學生幹部優先。
		助理		經濟學、金融學等經濟金融管理類專業	1.熟練掌握office辦公軟體使用； 2、具有較強的溝通交流、抗壓能力，良好的服務與團隊意識，正直誠信，敢於挑戰，務實進取，踏實肯幹； 3、視野開闊，緊跟熱點潮流； 4、中共黨員、優秀學生幹部優先； 5、對金融業、新興產業有一定的瞭解與研究，具備活動策劃、專業設計、方案撰寫能力和知名企業實習經歷優先； 6、熟悉各類設計、編輯、視頻剪輯軟體優先。
		助理		理工科與經濟金融複合背景，如機械類、自動化類、能源類、生物醫藥類	1.熟練掌握office辦公軟體使用； 2.對新一代資訊技術、新能源、先進製造、醫藥等行業有一定瞭解； 3.具有較強的抗壓能力，良好的服務與團隊意識，正直誠信，敢於挑戰，務實進取，踏實肯幹； 4.中共黨員、優秀學生幹部優先； 5.具備相關持牌金融機構或知名企業實習經歷優先； 6.通過國家司法考試、註冊會計師、CFA等相關資格者優先。
80	京東物流華南分公司	HRBP崗	1、日常招聘工作的執行與招聘管道的維護； 2、員工關係工作的管理； 3、人才梯隊搭建工作的協助； 4、員工考勤、福利、績效的管理； 5、人力資源部相關數據分析； 6、上級領導安排的其他工作事項。	不限，人力資源等相關專業優先	靈活運用office辦公軟體
		文化關懷崗	1、協助開展區域大型文化關懷活動； 2、協助設計文化關懷相關文宣製作，如手持KT版、海報、視頻等宣傳物料； 3、協助策劃並跟進各項大型關懷活動子項目落地。	不限	靈活運用office辦公軟體；校園活動豐富者優先
		組織與人才發展崗	1、協助區域人才培養專業工作開展，包括但不限於方案協助、現場協助，瞭解人才培養工作； 2、協助設計區域培訓專項文宣物料，如平面海報、視頻、教材文本等； 3、協助收集培訓數據，輸出結構化報表並進行基礎分析； 4、協助其他培訓相關落地工作	不限	靈活運用office辦公軟體
		經營改善崗	協助部門經營/運營業務分析改善等相關工作	不限，物流管理、供應鏈工程等相關專業優先	靈活運用office辦公軟體
		能力提升崗	1、支持部門人才培養專業工作開展，包括但不限於方案協助、現場協助，瞭解人才培養工作； 2、協助設計文宣，如平面海報、視頻等； 3、協助收集培訓數據，進行基礎整理與呈現； 4、協助其他培訓相關工作	不限，物流管理、供應鏈工程等相關專業優先	靈活運用office辦公軟體
		結算崗	1、協助日常財務單據初審、問題單登記、預付款等表格整理； 2、其他臨時工作。	財務相應專業優先	靈活運用office辦公軟體
		專業運營崗	1、跟進品牌客戶在京東的運營情況 2、主要跟進運營日報輸出，統籌事宜、專業異常跟進 3、負責商家對賬事、專業異常處理、理賠錄入工作，做好數據分析 4、品牌客戶有 國聯水產、伊利、國藥星鲨等	專業不限	靈活運用office辦公軟體
		能力提升崗	職位描述 1、協助部門培訓需求分析、培訓方案設計、培訓實施落地、培訓評估複盤等工作； 2、協助部門文化落地，策劃員工關懷、團隊建設活動、榮譽激勵等文化宣傳活動； 3、協助完成領導交辦的其他工作。 任職資格： 1、本科或以上學歷，專業不限，人力資源管理或物流管理優先考慮； 2、熟練使用辦公軟體、製作海報、視頻剪輯及文化宣傳工具等； 3、具備團隊協作意識，工作責任心強、積極主動、認真細緻等。	不限	靈活運用office辦公軟體
		專業運維崗	1、日常諮詢問題的解答、協調解決； 2、主動監控和及時跟進商家異常的處理及解決、重大異常及時升級； 3、通過日常數據收集、分析和歸納總結，協同專業經理優化專業流程 4、協助完成領導交辦的其他工作	不限	靈活運用office辦公軟體
		TC推廣崗	1、協助TC銷售推廣日常報表、例行工作處理 2、涉及具體戰區商家業務的基礎事務跟進與解決 3、參與中等複雜業務規劃、商務洽談與落地推進 *第1、2、3事項，視實習生個人能力適配開展，至少能夠完成第1點	不限	靈活運用office辦公軟體
		商業快速拓展崗	1、協助快速拓展崗工作，包含不限於資訊收集、整理、數據分析、海報宣傳推廣、活動策劃落地等。 2、部門內部活動策劃及落地	不限	靈活運用office辦公軟體
		廣告運營崗	1、協助廣告部門內部後勤日常工作的對接與工作追蹤 2、協助提升部門內部專業品質； 3、協助銷售進行專業跟蹤及執行落地；	不限	靈活運用office辦公軟體

80	京東物流華南分公司	專案運維崗	1、協助部門內部後勤日常工作的對接與工作追蹤 2、協助提升部門內部專業品質； 3、協助銷售進行專案跟蹤及執行落地；	不限	靈活運用office辦公軟體
		市場行銷崗	1、公眾號、微博、社群、朋友圈等自媒體文案策劃 2、協助線上線下活動執行落地 3、協助電商運營推廣及直播落地	不限	靈活運用office辦公軟體
		應收結算崗	1、商家個性化帳單加工：字段匹配、格式修改、列印、郵寄等； 2、發票開具及系統已回款單據審核； 3、小額客戶應收清理； 4、逾期未回款客戶外呼； 5、追票異常跟進；跟進發票作廢及發票重開； 6、催款函製作及郵寄。	不限	靈活運用office辦公軟體
		核算崗	總賬： 1、及時關注所負責賬套相關業務的發生，及時準確地進行賬務處理，完成月結等總賬工作； 2、協助開展財務報表編制工作，確保財務報表的準確。 3、協助開展對財務報表和財務數據進行分析，為公司提供經營狀況分析資料； 4、上級組織、審計、銀行、稅務等部門檢查時，負責提供有關資料等。 應付： 1、負責每日財務報銷單據快遞簽收及登記，確保報銷單據資料交接無誤； 2、負責每月進項稅發票掃描、歸檔，確保無誤後，交接稅務認證抵扣； 3、協助財務報銷單據、合同等資料整理歸檔及裝訂上架； 4、協助日常財務查找、掃描相關資料，以便快速提供給審計、稽查等部門備查； 5、協助日常財務報銷單據初審、問題單登記、預付款等表格整理； 6、其他臨時工作安排的。	不限	靈活運用office辦公軟體
		經營分析崗	1、每日成本日報數據收集，每天涉及收集環游部門20+； 2、領航系統許可權協助管理，每天針對許可權申請人進行許可權開通； 3、協助組織及推動公司經營層面重大會議召開（如經營分析會議、季度復盤會），落實會議紀要、決議及督辦考核； 4、針對異常收入成本利潤數據進行挖掘分析，協助輸出改善建議並推動改善； 5、與橫向部門積極協調合作，協助開展工作流程的優化，以及其他臨時緊急任務和日常事務的處理。	不限	靈活運用office辦公軟體
81	廣州市黃埔區粵港澳大灣區青年創新創業促進會	活動策劃助理崗	1.協助策劃與組織開展相關粵港澳人才交流活動、會員活動； 2.協助協會安排的其他工作。	不限	靈活運用office辦公軟體，有社團活動組織經驗優先
		基地運營助理	1.協助粵港澳大灣區青年之家的運營； 2.協助對接基地企業和來訪港澳青年，提供資訊諮詢、資源鏈接等服務； 3.協助協會安排的其他工作。	不限	靈活運用office辦公軟體，有社團活動組織經驗優先
		基地運營助理	1.協助黃埔區青年創新創業孵化基地的運營； 2.協助對接基地入駐企業，提供資訊諮詢、資源鏈接等服務； 4.協助協會安排的其他工作。	不限	靈活運用office辦公軟體，有社團活動組織經驗優先
		新媒體運營助理	1.協助公眾號、視頻號運營； 2.協助活動與品牌宣傳文稿編輯與排版製作； 5.協助協會安排的其他工作。	不限	文字基礎良好，有新媒體運營經驗優先
82	廣州市黃埔區青年社會組織聯合會	傳播專員	1.負責活動新聞稿撰寫 2.協助開展活動攝影攝像，及活動記錄視頻製作	專業不限，傳播學優先	1.有新聞稿撰寫經驗 2.會攝影攝像或製作短視頻優先
		活動專員	根據專案需求完成活動策劃、執行及後期總結	專業不限	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		社工助理	運用社會工作手法，為有需要的青少年提供個案、小組、社區服務	專業不限，社會工作、教育學、管理學專業優先	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		活動專員	根據專案需求完成活動策劃、執行及後期總結	專業不限	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		社工助理	運用社會工作手法，為有需要的青少年提供個案、小組、社區服務	專業不限，社會工作、教育學、管理學專業優先	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
83	廣州市青藤社會工作服務中心	傳播專員	1.負責活動新聞稿撰寫 2.協助開展活動攝影攝像，及活動記錄視頻製作	專業不限，傳播學優先	1.有新聞稿撰寫經驗 2.會攝影攝像或製作短視頻優先
		活動專員	根據專案需求完成活動策劃、執行及後期總結	專業不限	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		社工助理	運用社會工作手法，為有需要的青少年提供個案、小組、社區服務	專業不限，社會工作、教育學、管理學專業優先	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		活動專員	根據專案需求完成活動策劃、執行及後期總結	專業不限	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		社工助理	運用社會工作手法，為有需要的青少年提供個案、小組、社區服務	專業不限，社會工作、教育學、管理學專業優先	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		活動專員	根據專案需求完成活動策劃、執行及後期總結	專業不限	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰
		社工助理	運用社會工作手法，為有需要的青少年提供個案、小組、社區服務	專業不限，社會工作、教育學、管理學專業優先	熟練運用Excel/PPT/X mind等辦公軟體，邏輯思維、條理清晰

84	廣州生物島生物醫藥知識產權運營中心有限公司	運營部實習生	1.生物醫藥產業輔助研究；生物醫藥知識產權政策搜集；企業資訊整理； 2.商業計劃書BP撰寫； 3.資訊運營管理；輔助運營公司網站、微信公眾號；參加客戶訪談會議並形成會議紀要。 4.企業及實驗室參訪：參訪生物醫藥源頭企業，參訪生物島實驗室。	醫學、藥學、生物、化學等生物醫藥相關專業者優先	熟悉 Office 軟體 善於公文寫作 瞭解數據分析 瞭解微信公眾號運營
85	黃埔教育集團（廣州）有限公司	運營助理	跟進協助開展校園物業管理、保安保潔、餐飲管理、體育場館運營、資訊化服務等各項校園後勤保障業務。	不限	掌握辦公軟體基本操作技能
		運營助理	跟進協助開展公司下屬各幼稚園前期招投標、家長答疑、園所舉辦、日常運營管理等相關業務。	不限/教育專業優先	掌握辦公軟體基本操作技能
86	廣州產教融合資訊服務有限公司	活動策劃助理	跟進開展培訓考務、會務組織、校企合作、綜合行政等相關事務，包括但不限於撰寫方案、策劃管理、活動組織等相關工作。	不限/管理、會展專業優先	掌握辦公軟體基本操作技能
87	廣州開發區人才教育工作集團新東幼稚園	副班教師	1、遵守幼稚園的規章制度。 2、熱愛幼兒、關心、細心、耐心對待幼兒。 3、配合班級教師開展幼兒一日活動。 4、班級常規管理等	學前教育專業	有保育員證、有幼稚園見習經驗優先
88	廣州開發區人才教育工作集團幼稚園	幼兒教師副班崗位	1、負責配合主班教師組織本班幼兒的教學、安全、衛生等工作。 2、配合主班教師按時制定本班教育工作的計劃，有計劃地組織好幼兒生活，學習各項環節，形成良好的班風。 3、堅守崗位，協同本班教師一起看護好班級幼兒的安全工作，及時跟進當日幼兒出勤人數。	學前教育	1.具備相關工作經驗優先 2.有舞蹈、樂器、美術等特長者優先
89	廣州開發區人才教育工作集團幼稚園	副班老師或保育老師	1、協助班級老師進行班級管理 2、完成班級保育範圍的工作 3、有愛心、有責任心 4、有相關的保育工作經驗 5、班組人員工作任務安排及事務管理； 6、善於觀察小朋友，瞭解幼稚園年齡段小朋友的心理、性格，在園內活動觀察記錄，亮點記錄； 7、關於幼兒安全、情緒、健康狀況等； 8、善於與家長互動溝通，實現家園共育等。 9、收集、整理教育資料，並及時歸檔； 10、學習新的教育理念和教育方式； 11、完成直屬領導安排的相關工作。 12.會做教學備課方案	學前教育	1.掌握學前教育理論優先 2.熟悉幼稚園工作環境優先
90	廣州開發區人才教育工作集團新知幼稚園	行政文員	1、負責公司日常行政事務及公文書寫工作； 2、負責公司與合作企業及各園區之間日常往來檔的傳遞、取樣和保管，管理公司印鑒、證照、榮譽證書等，管理快速收發； 3、負責公司收文、發文和其他重要檔的登記、處理、回饋和歸檔，負責檔案室管理； 4、負責公司的對外文案、撰稿、聯絡和接待工作； 5、完成上級交辦的其他工作。	不限/行政管理、文祕、漢語言文學等相關專業優先	1.熟練操作office辦公軟體 2.公文撰寫能力強
91	廣州開發區人才教育工作集團新知幼稚園	招聘專員	1、執行招聘計劃，進行簡歷篩選； 2、辦理員工入職、離職、轉正、調崗等相關工作； 3、管理和完善員工人事檔案材料； 4、負責解答、處理、協調各同事的人事問題； 5、負責公司員工的勞動合同的簽訂與解除，處理合同糾紛。 6、完成上級交辦的其他工作。	不限/人力資源等相關專業優先	1.熟練操作office辦公軟體 2.溝通能力強
92	廣州開發區人才教育工作集團新知幼稚園	外籍教師招聘專員	1、負責外籍人才招聘工作；負責外籍人才招聘管道的拓展及管理、招聘費用的控制；及外籍人士的開發、跟進、成交及維護； 2、通過各種有效途徑搜尋外籍人才； 3、協助制定招聘計劃並執行； 4、負責推選、招聘職位發佈，篩選和面試； 5、建立外籍人才庫，確保關鍵崗位及時配置合適人才； 6、負責領導安排的其他事項工作。	不限/英語等相關專業優先	1.熟練操作office辦公軟體 2.英文口語流利，溝通能力強
93	廣州開發區人才教育工作集團新知幼稚園	國際專業聯絡專員	1、參與國際合作專業計劃書的編寫，專業協調，專業工作計劃的實施等工作； 2、協助組織國際行業內的互訪活動，積極拓展與業界研究團體的合作關係 3、涉外事務的溝通聯絡、外賓接待與翻譯工作。 4、中英文稿件互譯及校對編輯，中英文文書書寫。 5、領導安排的其他事項工作。	不限/英語/國際商務等相關專業優先	1.熟練操作office辦公軟體 2.英語聽說讀寫流利，溝通和寫作能力強