

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市南沙新區明珠灣開發建設管理局	綜合信息崗	1	1.負責信息稿的採集、整合、編寫及報送工作； 2.負責工作簡報、大事記、工作要情彙編工作。	1.中文、法律等專業優先； 2.有較強的思想政治素質和敏銳的洞察力，較強的綜合分析、總結歸納和文字表達能力，善於溝通，工作勤奮，責任心強。
	培訓崗	1	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。	1.文學、工商管理、人力資源管理專業優先； 2.具有縝密的邏輯思維，優秀的語言文字表達能力，較好的組織能力和執行力，較好的溝通能力。
廣州南沙港澳合作促進中心	項目助理崗	1	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。	1.大學本科以上學歷，具有學生幹部或社團管理經驗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； 5.具有港澳生活學習經歷優先。
	聯絡溝通崗	1	1.協助落實涉港澳團組來訪接待工作； 2.協助完成政策諮詢的資料收集、匯總整理工作； 3.協助開展港澳商協會之家的日常行政管理工作； 4.協助跟進項目台賬信息報送、展廳運營維護等相關工作； 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，具備扎實英語表達基礎； 4.熟練使用Office軟件，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。
	宣傳推廣崗	1	1.協助落實策劃和製作宣傳冊、宣傳視頻等推介物料； 2.協助公眾號日常運營工作，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.協助做好各類信息報送、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。	1.具備一定的文字及審美功底，有圖片、排版設計能力和文案稿件撰寫能力； 2.具備優秀的創新能力、思維活躍、洞察力強； 3.性格開朗，踏實肯幹，溝通協調能力強； 4.熱愛本職工作，工作細心、責任心強 5.熟練使用 Office軟體、瞭解微信公眾號運營規則

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	開發建設崗	1	1.負責區塊開發項目的現場施工管理、房建項目管理等工作； 2.協調解決項目推進過程中施工質量、建設進度、安全生產和文明施工等問題； 3.做好各參建主體工程建設項目的監察和協調工作。	1.瞭解基礎設施項目整體實施流程； 2.瞭解建設行業相關技術規範標準及相關政策法規； 3.具備良好的文字表達能力和溝通協調能力； 4.專業不限，建築類專業優先。
	開發建設文員	1	1.負責區塊開發項目的工人工資管理等工作； 2.負責辦公室督辦類、綜合類、宣傳類等工作。	1.具備良好的文字表達能力和溝通協調能力； 2.專業不限，建築類專業優先。
	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； 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，形成彙報材料； 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。	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等軟件； 4.規劃類、金融類、工程類專業優先。
	人事、黨建崗	2	1.行政工作，處理日常公文； 2.檔案整理、材料整理； 3.活動組織開展。	1.有活動組織協調經驗； 2.具備良好的文字表達能力和溝通協調能力； 3.檔案管理類、新聞傳播類優先。
	財務崗	1	1.協助財務部門進行日常會計核算工作； 2.協助財務部門進行財務檔案的編整和管理工作； 3.協助財務部門進行資產管理等工作； 4.參與財務部門與內部控制、審計、稅務等方面相關的支持工作； 5.協助其他部門進行財務數據分析和決策支持。	1.會計、財務管理或相關專業在讀本科及以上學歷； 2.具備較好的數據分析能力、溝通能力和團隊協作能力； 3.具備較強的責任心和工作積極性，有較強的學習能力和適應能力。
	文件處理崗	1	辦公類文件編輯與整理，瞭解政府辦文流程，學習公文寫作格式。	熟悉使用辦公類軟體，細心負責，有耐心。
	合同處理	2	1.協助合同組進行日常合同流程推進工作； 2.協助合同組進行合同檔案的編整和管理工作； 3.協助合同組進行會務準備和會議通知等工作； 4.參與計劃財務部合同組與內部控制、審計等方面相關的支持工作； 5.協助其他部門進行合同對接和決策支持。	1.法律、檔案整理或管理學相關專業在讀本科及以上學歷； 2.具備較好的邏輯思維能力、溝通能力和團隊協作能力； 3.具備較強的責任心和工作積極性，有較強的學習能力和適應能力。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
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）	法務實習生	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。	1.責任心強，吃苦耐勞，遵紀守法； 2.法學相關專業； 3.身體健康，無傳染性疾病及其他疾病。
中國南沙國際仲裁中心	辦案秘書	4	1.受理、辦理案件：(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（優先）、中文專業、新聞專業、英語專業； 2.技能要求：熟練運用Microsoft辦公系列軟件、能運用photoshop影像處理軟件； 3.適應中英文工作環境優先。
廣州南沙經濟技術開發區商務局	商業發展組實習生	1	1.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； 2.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； 3.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。	1.具有良好的溝通交流能力，組織協調能力及項目拓展等能力，性格活潑，有對新事物的敏感度和較強的學習力； 2.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件； 3.有較強的文字書寫和表達能力。
	外貿發展組實習生	1	1.負責協助外貿新業態（跨境電商、保稅物流、汽車進出口等領域）產業領域招商引資工作； 2.根據項目情況協助梳理行業情況，有針對性的進行行業分析、政策完善等工作； 3.領導交辦的其他事情。	1.具有良好的溝通交流能力，有對新事物的敏感度和較強的學習力。 2.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件。 3.有較強的文字書寫和表達能力。
	自貿區協調組實習生	1	1.負責協助開展南沙自貿區及南沙聯動發展區綜合性、協調性工作，與其他自貿區開展工作交流等； 2.協助組織、策劃、落實南沙自貿區制度創新相關工作，組織考核評估工作，撰寫研究分析報告； 3.協助部門綜合材料、宣傳推介材料梳理和撰寫、PPT製作； 4.領導交辦的其他事情。	1.具有較強的文字綜合寫作能力、綜合分析和研究能力，根據需要完成部門各類工作綜合材料、信息稿件、計劃方案，熟悉PPT製作。 2.學習能力強，具備良好的溝通協調能力和語言表達能力。 3.具有較強的責任心和事業心，工作認真負責，能吃苦耐勞，有較好的執行力，熟練使用各種辦公軟件。
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	2	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。	1.本科及以上學歷，專業不限，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。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	外事崗	1	1.負責接待外事團組，推動友城締結和交流，聯絡駐穗領館和國際機構，搭建外事平台和渠道，推進境內外資源對接合作，開展外事相關調研工作，建立並實時完善外事資源庫；2.完成領導交辦的其它工作。	1.全日制大學本科以上學歷，具有學生幹部或社團管理經驗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，有志專職從事外事領域相關工作； 3.具有較強的溝通能力和組織協調能力，並有較高的工作抗壓能力； 4.具相關工作經驗者優先； 5.精通外語。
	綜合崗	1	1.協助撰寫建議書、信函、報告書、通告、報告及其他文書工作； 2.協助政務公開、收發文、會務等綜合工作； 3.完成領導交辦的其它工作。	1.全日制大學本科及以上學歷，文秘、行政管理等相關專業； 2.瞭解辦公室行政管理知識及工作流程，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，文字功底較強； 3.具有較強的組織、協調、執行能力、團隊協作精神和較強的服務意識； 4.具相關工作經驗者優先。
中國銀行股份有限公司廣東自貿試驗區南沙分行	個人金融	1	消費信貸、銀行卡等個人金融業務相關工作。	經濟、金融、管理、文學、會計、法學、理工等專業。
	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（可接受應屆畢業生）	經濟、文學、管理、金融、會計、法學、理學、工學等專業
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	機構業務與市場發展部同業金融主管助理	3	1.配合部門主管做好客戶接洽、方案設計等工作。 2.協助所在團隊完成我行與廣期所相關業務系統的更新與日常維護，配合廣期所完成相關業務測試。 3.協助加強與港澳金融機構的聯動、接洽客戶到訪南沙工行等工作。 4.協助所在團隊為廣期所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。 5.為所在團隊提供數理分析、營銷策略分析、業務模式優化等相關支持。 6.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。 7.搜集同業市場客戶資訊，協助所在團隊進行期貨、證券等客戶的開發及市場拓展及業務推動工作。 8.協助所在團隊開展同業市場及相關機構調研活動(以期貨公司、期貨公司子公司及期貨產業鏈為主)。 協助完成上級安排的其他事項。	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.實習生須2021年6月後完成高等教育課程並取得學位或為2023年應屆畢業生。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，具有良好的的學習研究、邏輯思維、文字寫作、溝通協作和執行能力。 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。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	跨境投融資業務主管助理	3	1.配合部門主管做好客戶接洽、方案設計等工作。 2.協助香港分行、澳門分行等境內外金融同業客戶、轄內跨境業務客戶的開發、業務落地和日常維護。 3.參與、協助跨境金融市場需求洞察與調研，設計跨境投融資方案、推動《南沙方案》等項自貿區、粵港澳大灣區創新業務落地。 4.協助推廣和完成轄內客戶貨幣掉期、期權、利率互換等外匯交易。 協助完成上級安排的其他事項。	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.實習生須2021年6月後完成高等教育課程並取得學位或為2023年應屆畢業生。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，具有良好的的學習研究、邏輯思維、文字寫作、溝通協作和執行能力。 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。
	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	1.配合部門主管做好客戶接洽、方案設計等工作。 2.接待灣區置業貴賓，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。 協助完成上級安排的其他事項。	
中國建設銀行股份有限公司廣東自貿試驗區分行	銀行輔助業務	5	銀行輔助業務崗位工作	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于實習生的畢業時間。
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	3	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。
	客戶經理助理	3	參與行銷支援、綜合管理等工作。	嚴格執行實習單位規章制度，認真履行工作職責。
華夏銀行股份有限公司廣東自貿試驗區南沙分行	業務輔助崗	4	1.協助貿易金融部對業務檔案資料整理； 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。
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	市場業務實習生	1	1.協助市場部開展市場調研及業務分析等工作； 2.協助營業部開展外拓業務。	
中國光大銀行股份有限公司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

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中國光大銀行股份有限公司廣東自貿試驗區南沙分行	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
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，幫助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。 參與市場行銷策劃方案的設計，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、計算機類等相關專業； 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； 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，可協助處理資料撰寫、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； 幫助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。
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。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
招商銀行廣東自貿試驗區南沙分行	大堂經理助理	2	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。
中信銀行股份有限公司廣東自貿試驗區南沙分行	市場助理	1	跟隨市場團隊進行外拓行銷，包括開卡、行銷信用卡、三方存管帳戶，跟崗理財經理學習營銷理財、存款、基金、保險等金融產品。	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。
	個貸助理	1	跟崗個貸經理進行按揭業務工作，整理貸前貸後相應文書工作。	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。
廣州供電局有限公司南沙供電局	培訓、綜合、新聞管理	2	1.有組織協調能力，配合培訓管理員組織開展活動； 2.有較好的文字功底和組織協調能力。	1、要有一定文字撰寫及拍攝能力，能對各類培訓活動進行新聞宣傳，要求黨員1名； 2、熟練使用office辦公軟件。
	電力工程	2	1.辦理電力工程項目報建、施工許可、用地手續等工作； 2.電力工程項目現場施工管理等工作； 3.現場施工檢查計劃，組織開展配電網工程施工現場檢查。	1.電力或工程管理專業； 2.熟練計算機操作。
	電力營銷	2	用電報裝，裝表接電，抄核收等工作。	1.電力或市場營銷專業； 2.熟練計算機操作。
	計算機管理	1	1.協助開展滾動規劃修編、規劃方案編制等工作； 2.能熟練使用辦公軟件（word、PPT、excel等）。	1.具有一定的數據處理能力； 2.具有良好的溝通協調能力。
	電氣工程自動化	1	協助開展自動化終端驗收、5G示範區建設、光纖規劃等工作。	具有電氣工程或通信工程或自動化控制工程或計算機或互聯網方向背景
廣州南沙現代農業產業集團有限公司	明珠農業公司研學支持	1	負責研學業務開展對接、準備、組織、講解等，保障園區研學活動正常有序開展。 該崗位屬於集團子公司廣州南沙明珠農業發展有限公司，實習地點為廣州市南沙區珠江街道南江二路5-3。	耐心、對組織學生研學活動富有熱情；具備良好學習能力和講解能力。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	明珠農業公司運營支持	2	負責園區運營點的準備、完善和運營相關工作，創新設計運營項目，做大做優運營點業務。 該崗位屬於集團子公司廣州南沙明珠農業發展有限公司，實習地點為廣州市南沙區珠江街道南江二路5-3。	具有創新思維、動手及組織能力較強，能接受週末、節假日上班（正常工作日調休）。
	集團公司投資助理崗	1	1.協助維護集團重點項目庫，並跟進督辦重點項目進度； 2.協助開展項目可行性研究報告、風險評估、資產評估等報批材料的編制； 3.協助開展招商引資工作； 4.領導安排的其他工作	1.經濟學、企業管理、金融、財會等相關專業； 2.具有較強的溝通協調能力、執行能力，能接受隨時的工作任務安排。
廣州南沙公共資源控股集團有限公司	品宣崗	2	1.協助運營官網、微信公眾號、視頻號、抖音號等平台，並策劃各平台運營方案，提升宣傳力度； 2.協助完成信息文稿的審核校對工作； 3.完成交辦的其它工作任務。	1.瞭解微信公眾號等平台的編輯和發佈； 2.有良好的文字功底，對新媒體運營充滿熱情，執行力強。
	工程崗	1	1.協助工程建設項目施工管理工作； 2.完成交辦的其它工作任務。	1.熟練使用辦公軟件； 2.能吃苦耐勞、善於溝通。
	招標崗	1	1.協助招標採購管理工作； 2.完成交辦的其它工作任務。	1.熟練使用辦公軟件； 2.能吃苦耐勞、善於溝通。
	投資崗	1	1.協助現代服務業政策和產業研究分析； 2.協助搜集和分析產業數據； 3.協助項目前期調研策劃； 4.協助對外投資和項目管理等； 5.完成交辦的其它工作任務。	1.經濟學、金融學、財務會計等專業優先； 2.對項目策劃和運營有濃厚的興趣； 3.能勝任高強度工作，熟練使用辦公軟件，溝通能力強； 4.具有行研產研的相關經驗優佳。
	物業運營崗	1	1.協助項目管理，追蹤項目進度及落地； 2.協助收集、梳理匯總內地及港澳醫療行業方面政策資訊； 3.協助完成項目市場調研，撰寫項目調研報告； 4.完成交辦的其它工作任務。	1.醫藥或宏觀經濟學相關專業優先； 2.熟練使用辦公軟件； 3.有一定的寫作能力，學習能力強； 4.良好的溝通表達能力，有團隊合作精神。
	人力資源崗	5	1.協助完招聘、培訓、員工關係、薪酬及績效考核等人力資源相關工作； 2.完成交辦的其它工作任務。	1.熟練使用辦公軟件； 2.能吃苦耐勞、善於溝通。
	市場營銷崗	1	1.協助園務部、商務部進行市場調研，分析產品數據； 2.協助運營線上商城，助力新業務落地； 3.完成交辦的其它工作任務。	1.具有良好的文稿撰寫及溝通表達能力，具有相關接待或講解經驗； 2.具有良好的英語聽說能力，熟練運用英語進行工作交流，能運用多種外語者優先考慮（需提供外語水平證書及相關證明材料）。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	人才服務崗	1	1.為人才及人才團隊提供政策解讀、申報、兌現等服務； 2.協助接待、陪訪等相關工作； 3.協助人才就業創業相關業務辦理，定期跟蹤各類人才就業動態，提供就業推薦、創業指導等配套服務； 4.完成交辦的其它工作任務。	1.具有良好的文稿撰寫及溝通表達能力，具有相關接待或講解經驗； 2.具有良好的英語聽說能力，熟練運用英語進行工作交流，能運用多種外語者優先考慮（需提供外語水平證書及相關證明材料）。
	人才活動崗	1	1.針對人才需求，結合產業發展趨勢、政策熱點等，協助完成線上或線下具體活動的策劃、執行； 2.協助組織開展人才活動、舉行會議等，擬定各類活動實施方案和宣傳主題； 3.依據總體目標，獨立制定編寫及細化活動方案； 4.完成交辦的其它工作任務。	1.具有良好的溝通協調能力和語言表達能力，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。
	招才引智崗	1	1.協助部門進行活動策劃、活動宣傳、人才引進、人才接待、政策宣講、政策諮詢等招才引智相關工作； 2.完成交辦的其它工作任務。	1.具備一定的文案撰寫能力； 2.思維清晰，表達能力較強； 3.勤奮踏實，良好的服務意識和團隊合作精神； 4.具備良好的溝通、協調能力，責任心強
	產業園運營崗	1	1.協助完成項目內部流程的申報和行政相關資料的審批，以及產業園相關運營管理流程； 2.完成交辦的其它工作任務。	思維嚴謹，具有獨立思考能力，觀察力和應變能力強。
	項目策劃崗	1	1.協助監督搜集相關項目信息，客戶信息，競爭對手信息等，分析市場發展趨勢； 2.編制市場調研報告及項目可行性分析，參與項目定位等工作； 3.協助完成新項目建設完成前的立項、預算和運營管理等方案的策劃； 4.協助推進項目延伸資源開發； 5.協助項目招商、銷售渠道拓展、合同談判、採購等工作； 6.完成交辦的其它工作任務。	1.新聞學、網路與新媒體、市場營銷等相關專業優先； 2.熟練使用office辦公軟件； 3.具備較強的組織溝通能力和綜合事務處理能力； 4.具備較好的思想覺悟和道德品質，廉潔自律、堅守職業操守。
	場館運營崗	1	1.協助公司體育活動的策劃及執行全程管理； 2.協助制定年度體育活動計劃，編制活動策劃方案； 3.協助項目起草項目測算、請示、總結報告等相關文案工字牌； 4.協助完善各類體育活動資料的管理、歸類、整理、保管、歸檔、統計項目明細台賬等工作； 5.完成交辦的其它工作任務。	1.新聞學、網路與新媒體、市場營銷等相關專業優先； 2.熟練使用office辦公軟件； 3.具備較強的組織溝通能力和綜合事務處理能力； 4.具備較好的思想覺悟和道德品質，廉潔自律、堅守職業操守。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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 綜合文秘崗	1	1.協助起草相關公文、信息稿件； 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.工作認真細緻、耐心負責。
	集團總部 審計崗	1	1.協助開展審計工作； 2.整理審計相關材料。	1.審計、法律或工程類專業； 2.為人正直有原則，肯學肯幹； 3.2023年畢業或已經畢業。
	集團總部 投資助理崗 (文旅)	1	協助投資經理推進文旅項目投資策劃和拓展工作。	有想法、有創意、工作熱情。
	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持,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.法律、財務、會計相關專業； 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。
	下屬公司 會計助理崗	1	協助會計進行會計核算、稅務申報、財務分析等工作。	會計、金融、經濟以及其他相關專業畢業。
	下屬渡輪公司運營 策劃助理崗	2	1.負責協助部門管理人員撰寫相關項目的文案。 2.協助搜集整理項目所涉及各類資料並建立資料庫； 3.配合公司的品牌宣傳、策劃等工作； 4.協助會議的組織及布展； 5.協助公共號等媒體運營。	1.熱愛創意和策劃工作,思維靈活,想像力豐富； 2.具備良好的文字功底,有新聞相關工作經歷者優先； 3.熟練掌握PPT等辦公工具,有效的溝通及演講能力； 4.個性開朗,善於溝通,較強的學歷能力、抗壓能力和市場敏感度。
	下屬港口公司綜合 事務崗	2	1.協助資料歸類整理； 2.協助策劃和開展企業文化活動，做好企業內部刊物、對外宣傳資料、招商手冊等製作與編印工作。	1.有責任心，政治思想覺悟高，組織紀律性強。 2.有從事校園刊物編輯或記者的相關經驗。
	下屬錦穀公司綜合 事務崗	1	1.文書工作。 2.相關會議及活動組織策劃。	1.遵紀守法，誠實守信，具備良好的個人品質和職業操守，並能對工作內容保密； 2.熟練使用辦公常用軟件和辦公常用設施； 3.具有較強的文字功底和公文寫作能力； 4.工作認真仔細，有耐心，有責任心。
	下屬乾信公司運營 崗	1	協助運營部門處理日常運營事務包括客戶維護、合同簽訂、招標採購、物業管理等。	邏輯清晰、工作細緻，物業管理專業優先考慮。
	下屬乾信公司綜合 事務崗	1	1.協助完成公司行政事務的處理； 2.協助完成公司會議、活動的籌備； 3.協助整理辦公室檔案歸檔工作 完成領導安排的其他工作。	邏輯清晰、善於溝通，工作積極。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	下屬物流公司商務助理崗	1	協助商務主管完成客戶引進、商務談判、合同管理等工作。	自信大方、樂觀積極。
	下屬物流公司綜合事務崗	1	1.協助完成公司行政事務的處理； 2.協助完成公司會議、活動的籌備； 3.協助整理辦公室檔案歸檔工作 4.完成領導安排的其他工作。	邏輯清晰、善於溝通，工作積極。
	下屬物流公司資料檔案管理崗	1	1.協助完成部門合同管理工作，包括台賬整理、歸檔以及移交等； 2.協助完成部門資金管理工作，跟進各項資金款項收支進度情況； 3.協助完成部門各項資料文檔整理工作，包括物業經驗情況統計、維修維護台賬整理等； 4.協助完成有關部門各項文書資料起草擬制工作； 5.完成其他領導安排事項。	1.具有較強的責任意識、團隊合作精神及良好的溝通、協同能力； 2.具備一定公文寫作能力。
廣州市領科物業管理有限公司	品牌宣傳部實習生（新媒體創意類）	1	1.瞭解公司的各板塊業務內容，深挖各部門亮點及賣點進行內容包裝； 2.協作策劃及撰寫線上活動文案/創意進行內容排版； 3.構思不同的活動/推文/視頻創意，優化領科與學生/家長之間的關係，為領科營造正面的品牌形象； 4.關注和分析對標學校/同行業的標杆性新媒體宣傳推廣信息，瞭解各平台的運營模式及使用人群特點，來進行內容規劃； 5.整理現有學生/家長信息，梳理有效資源，為日後品牌活動聯動進行基礎工作； 6.協助部門及領導完成其他相關工作。	1.較強的學習能力，熟悉公眾號編輯軟件者優先； 2.具備良好的溝通能力、協調能力、客觀分析問題的能力； 3.較強的品牌意識、客戶服務意識及團隊協作精神； 4.對新新時代有強敏感度，有主觀能動性去構思創意； 5.責任心強，抗壓能力強； 6.熟練使用各種辦公軟件。
	品牌宣傳部實習生（視覺設計類）	1	1.參與部門平面設計及VI建設工作，進行宣傳物料設計； 2.參與產品/服務/活動宣傳類視頻錄製及編輯； 3.參與環境/產品/活動拍攝工作； 4.參與活動方案策劃與執行； 5.對部門的信息及案例進行整理； 6.協助部門及領導完成其他相關工作。	1.熟悉設計編輯類軟件操作，如PS/VI/PR/FinalCut； 2.有較強的美感及瞭解市場主流設計趨勢； 3.熟練操作攝影攝像設備； 4.較強的品牌意識、溝通能力及團隊協作精神； 5.責任心強，抗壓能力強； 6.熟練使用各種辦公軟件； 7.可考慮開學後兼職者優先。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	物業部行政助理	2	1.日常行政工作及項目管理，開學預備相關工作； 2.督促各下屬部門工作計劃的實施； 3.瞭解掌握各項目物業管理相關情況，為物業部經理工作決策提供依據； 4.參與物業各項委託合同的編制工作； 5.參與制定和物業各部門的管理制度，並進行優化； 6.瞭解物業各區域的管理政策，掌握市場動態以及資料收集； 7.完成物業部經理交辦的臨時性工作任務； 翻譯完善各物業項目的文字資料及溝通服務。	1.具有良好的中英文書面表達能力； 2.管理、經濟、心理學最優先。
	餐飲部經理助理	1	日常行政工作及項目管理，開學預備相關工作	1.專業不限，農學或管理學專業優先； 2.具兩文（中英文）三語（粵語/普通話/英語）溝通能力。
	HRBP Intern	1	1.參與領科旗下物業項目IFM和餐飲項目的人效提升實驗室計劃的相關工作； 2.協助領科人才培訓的執行落地； 協助日常人力資源運營工作。	1.專業不限，語言類、人力資源類或管理學專業優先。 2.具兩文（中英文）三語（粵語/普通話/英語）溝通能力。 3.文筆能力強，善於跨部門溝通協調。
特立平（廣州）科技有限公司	產品運營	1	1.負責企業自媒體產品（如百度推廣）的內容策劃、編輯和發佈，提高產品的知名度和影響力； 2.根據企業品牌定位和目標人群，制定自媒體產品的運營策略和方案，優化產品功能和用戶體驗； 3.分析自媒體產品的數據表現，評估運營效果，及時調整運營策略和方法； 4.跟蹤行業動態和競品動作，發現市場機會和用戶需求，為產品優化和創新提供建議； 5.協調內外部資源，與其他部門（如市場、銷售、技術等）溝通協作，實現自媒體產品的推廣目標。	1.文字表達能力：能夠撰寫吸引人的文案，傳達企業的品牌形象和產品價值； 2.短視頻製作能力：能夠掌握拍攝、錄製、剪輯等工具，製作高品質的短視頻內容； 3.數據分析能力：能夠利用網路技術和工具進行數據分析，評估運營效果，提出優化建議； 4.項目管理能力：能夠規劃和執行自媒體產品的運營方案，協調內外部資源，保證運營目標的實現； 5.用戶洞察能力：能夠跟蹤行業動態和用戶需求，發現市場機會和痛點，為產品優化和創新提供依據。
	項目助理	1	1.協助項目經理進行項目管理和項目部的流程建設和執行監督； 2.參與或制定項目章程、項目人員編制、項目計劃、項目流程等方面的事務； 3.對所管轄的區域客戶進行信息跟蹤、分析及報告，並定期進行更新； 4.對所管轄的區域客戶的產品開發進行項目管理，滿足用戶需求。	1.溝通能力：項目經理助理要與項目經理、客戶、團隊成員等多方溝通，傳遞信息、解決問題、協調關係。 2.項目管理知識：項目經理助理要瞭解項目管理的基本概念、方法和工具，參與或制定項目章程、計劃、流程等文檔，跟蹤和控制項目進度、質量、風險等。 3.學習能力：項目經理助理要不斷學習新的知識和技能，適應不同的行業和領域，提高自己的專業水準和競爭力。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州茶里集團有限公司	市場實習生	3	1.協助市場推廣活動，品牌形象建設； 2.協助市場趨勢分析、社媒傳播趨勢調研、競品分析、消費者調研； 3.協助策劃品牌及產品傳播活動創意、撰寫方案，並協助跟進傳播物料製作、活動執行，協助營銷落地與複盤； 4.協助微博及視頻號內容策劃及帳號運營； 5.上級交代的其他工作。	1.本科及以上學歷，應屆畢業生，有快消行業實習經驗優先； 2.對快消類的新銳品牌、新產品感興趣，樂勇於創新，敢於接受和提出新的創意； 3.經常玩微博/小紅書/抖音/b站，具備一定網感； 4.頭腦靈活，思維活躍，善於溝通，具有較強的自我激勵和主動開展工作的內驅力； 5.良好的數據敏感度，善於分析思考、發現問題並懂得解決問題。
	行政實習生	2	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.協助相關文件的起草和準備； 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。	1.中文、新聞學、文秘類等相關專業，應屆生可考慮； 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。
	財務實習生	2	1.負責公司融資信息的收集、整理，協助融資渠道的建立； 2.協助進行財務分析，為決策提供支持； 3.協助完成主體公司納稅申報(除個稅)及開具與管理增值稅發票； 4.學習發票審核要求，並按照發票管理要求做好整理，交由會計人員審核； 5.完成領導交待的其他工作。	1.財務相關專業的在讀學生，本科及以上學歷； 2.熟練運用Office軟件，能運用excel對來源數據進行有效篩選、分析及核算； 3.對融資有瞭解，並對項目板塊感興趣； 4.具備一定的財務分析能力； 5.工作細心，有責任感，學習能力強，能承受一定的工作壓力。
	研發實習生	3	1.負責日常茶葉等原料的審評選樣工作；為生產中心提供可行的工藝參數，使生產科學、準確、高效； 2.兼顧部分產品品控工作，包括標準建設、信息建檔、迭代優化； 3.負責跟進所負責新產品的試生產、工藝優化等，定期向主管人員反饋試驗進展情況； 4.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。	1.本科以上學歷，茶學/食品/質量分析等相關專業，有茶類/產品研發實習經驗優先，瞭解茶葉審評及生產工藝及食品行業相關法律法規； 2.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； 3.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。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州茶里集團有限公司	hrbp實習生	1	1.執行招聘計劃，電話邀約、初試及複試工作安排； 2.完善人才數據庫，開展行業地圖及人才地圖建設，為公司的發展提供後備人才梯隊； 3.負責招聘實施，從發佈招聘信息到錄用整個流程的實施，監控招聘過程； 4.統計處理各類招聘數據，統計評估招聘效果，及時匯總提交； 5.負責開拓及維護有效招聘管道，完善招聘宣傳方式，發佈招聘信息，並對渠道與信息進行及時的維護與更新，助力公司雇主品牌建設； 6.完成上級安排的其他工作。	1.人力資源/工商管理/心理學/行政管理/企業管理等相關專業，有招聘實習工作經驗優先考慮； 2.瞭解招聘渠道及招聘流程，瞭解各種招聘工具和方法，瞭解面試和人才甄別技巧； 3.具有較好的溝通協調能力和團隊合作意識，較強的抗壓能力； 4.踏實，責任心強，善於團隊合作，可以快速響應和執行任務； 5.自我職業規劃清晰，具有較強的學習能力及強烈的自我成就願望。
	人事實習生	1	1.負責建立、維護人員信息檔案，辦理員工招聘、入職、離職、調任等手續； 2.及時準確的更新員工通訊錄；管理釘釘、郵箱； 3.負責社保/公積金的增減員工作，及時繳費並申請款項工作； 4.協助完成人事部日常事務性工作。	1.負責建立、維護人員信息檔案，辦理員工招聘、入職、離職、調任等手續； 2.及時準確的更新員工通訊錄；管理釘釘、郵箱； 3.負責社保/公積金的增減員工作，及時繳費並申請款項工作； 4.協助完成人事部日常事務性工作。
	銷售實習生	5	1.熱愛快銷行業，敢於接受挑戰、勇於開拓與創新； 2.性格外向，具備優秀的邏輯思維能力、學習能力及積累總結能力； 3.具備較強的人際交往能力，富有好奇心和市場敏銳度，高度自驅、追求卓越； 4.英文流利，可作為工作語言。	1.接受導師帶教，快速學習和掌握所需要的銷售談判的核心技能； 2.學習如何管理客戶關係，通過拜訪零售門店，獲取訂單，達成銷售目標； 3.學習如何做好貨架陳列與店內執行，讓產品以最好的狀態在店內呈現。
	電商數據分析實習生	1	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。	1.本科及以上學歷，擅長使用office辦公軟件； 2.對數據分析與可視化感興趣，願意不斷探索和學習； 3.踏實，有責任心，願意一起為團隊目標努力； 4.積極樂觀，溝通力強。
	後期實習生	2	1.負責公司短視頻的拍攝剪輯及後期製作； 2.時刻關注社媒、短視頻趨勢動態，保持製作的多樣化和新鮮感，嘗試多樣的創意形式； 3.定期收集和整理內容創作所需的影像資料，建立與更新素材庫；	1.熟練使用PR AE，會使用達芬奇是加分項； 2.熱愛食品快消及互聯網電商行業； 3.具備出色的解決問題的能力，善於團隊合作，有強烈的好奇心與求知欲； 4.熱愛攝影，並有一定的攝影技術和經驗； 5.善於適應快速變化的環境，具備較強的抗壓能力和吃苦耐勞精神。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州茶里集團有限公司	文案策劃實習生	1	1.對公司產品進行文案撰寫，分析競品，提煉出產品概念和超級賣點、優勢，以客戶視角對產品進行包裝和推廣； 2.協助商品的文案策劃，如筆記、主圖詳情頁面策劃，提煉產品賣點，策劃文案，配合設計師輸出具有競爭力的頁面和筆記，提高商品銷售力和點擊率； 3.具有較強的信息提煉、資源整理、編寫能力，快速生產出具有吸引眼球的商品乾貨內容； 4.能獨立完成跟進文案、視頻（短視頻）、圖片等內容形式的創作，製作營銷素材； 5.對電商平台運營、高端消費人群具有一定的洞察力，具備一定的用戶運營經驗。	1.本科以上學歷，文字功底扎實，對爆款打造、品牌推廣有自己獨到見解； 2.有行業文案策劃經驗（微信/小紅書/短視頻文案/電商文案策劃等）經驗者優先； 3.有成功的寫作或產品/品牌包裝案例，或是出過網路爆款視頻/文章優先； 4.具備較強的產品爆款提煉能力，能快速把握內容方向； 5.工作協調與應變能力強，具有團隊精神； 6.思維活躍，不拘泥於條條框框，善於創新，洞察力強，有良好的品牌意識； 7.具備良好的溝通能力和撰寫能力。
	出海運營支援實習生	1	1.負責相關產品的客戶關係維護； 2.協助產品推廣及市場數據收集； 3.協助市場調研及產品開發； 4.協助帳號維護及應對其他突發事件； 5.英語流利，可作為工作語言。	1.本科及以上學歷； 2.對跨境電商運營工作感興趣； 3.對數據調研和數據分析感興趣； 4.優秀的學習能力和理解能力。
	設計實習生	1	1.能獨立/配合完成平面、包裝、插畫等各類視覺類別； 2.公司內部日常的設計任務。	1.平面設計、美術、視覺傳達等相關專業優先，具有基礎的設計知識，熟練使用Illustrator、Photoshop等設計軟件； 2.有良好的溝通能力，具有團隊精神和責任心，有一定的抗壓能力； 3.具備優秀的學習能力、提升自身專業水準的強烈願望。
	產品運營實習生	1	1、負責公司信息化系統的日常運營管理，訂單問題排查； 2、負責與業務部門溝通收集需求，提出系統的優化建議，並跟進實施情況； 3、負責OMS系統功能模組的設計和優化，跟進需求分析、功能設計、測試和上線等。	1、本科或以上學歷，計算機相關專業優先； 2、具備較強的溝通協調能力和團隊合作精神，能夠承受較大的工作壓力； 3、工作細緻、認真負責，有良好的執行力和問題解決能力。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
港利技術顧問（廣州）有限公司	市場部 新媒體運營實習生	1	1.負責自媒體平台官方帳號（如抖音、小紅書、Instagram等）的日常運營及推廣工作； 2.瞭解各自媒體平台的規則，策劃出吸引粉絲的短視頻內容；完成視頻選題策劃，腳本策劃、編寫，把控拍攝和剪輯，並對推廣效果進行監控優化，達成部門制定的各項指標，提高網路曝光量； 3.熟悉各視頻平台的運行模式，跟蹤運營效果，分析數據並總結經驗，建立有效運營手段提高粉絲數量和粉絲活躍度； 4.可以獨立負責項目相應版塊，現場執行，直播運營等相關工作	1.新聞學、廣告學、市場營銷、市場部專業或新媒體專業優先； 2.一年以上新媒體運營工作經驗，有互聯網行業新媒體運營從業者優先考慮； 3.文案功底好，有大型節目及獨立策劃內容的經驗的優先； 4.有強烈的責任心，善於溝通協調，優秀的執行力和較好的團隊合作能力。
廣州籽亞技術有限公司	市場發展部 產品創意設計實習生	1	市場發展部 產品創意設計實習生	1、能熟練運用 AdobePS、PR、AE 等軟體，需要具備一定的美術基礎、平面設計、視頻創作、產品拍攝能力，有平面設計及相關專業優先。 2、具備良好的審美水平。 3、能夠獨立完整的在工作中溝通交接，邏輯思維條理清晰，理解能力強。有很強的學習適應能力。 4、能夠持續接受工作壓力，有責任感，耐心，細緻。
粵港澳大灣區精準醫學研究院（廣州）	人力資源實習生	1	1.協助完成招聘宣傳、面試安排等招聘工作； 2.協助處理員工入轉調離流程，策劃組織員工活動等員工關係工作； 3.協助開展新員工培訓、培訓課程組織、培訓檔案建立等培訓工作； 4.協助考勤數據統計等假勤管理工作； 5.完成領導交付的其他工作內容。	1.本科及以上在讀學生，學生幹部或碩士研究生優先； 2.人力資源管理、心理學、管理學、經濟學等相關專業優先； 3.具有一定的中英文讀寫能力，熟練運用office等辦公軟件； 4.具有較強的溝通表達能力及學習能力； 5.具有良好的服務意識和團隊合作精神。
	行政管理實習生	1	1.協助完成公文、宣傳等行政文秘工作； 2.協助會議活動接待、活動物料準備等會務工作； 3.協助固定資產盤點等； 4.完成領導交辦的其他工作。	1.本科及以上在讀學生，學生幹部或碩士研究生優先； 2.中文、秘書、漢語言文學、行政管理、工商管理相關專業優先； 3.熟練運用office等辦公軟件； 4.具有較好的服務意識，工作細緻、踏實、責任心強； 5.具有良好的溝通協調能力和表達能力。
	工程管理實習生	1	1.協助項目用地、規劃設計等前期準備工作； 2.協助做好基建項目的各類報建報批工作； 3.協助收集建設需求及跨部門溝通； 4.完成領導交辦的其他工作。	1.本科及以上在讀學生，學生幹部或碩士研究生優先； 2.工程類相關專業優先； 3.具有較強的責任心和團隊合作精神，工作踏實、責任心強； 4.具有良好的溝通協調能力和表達能力。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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）	行政管理實習生	1	1.協助完成免稅資料蓋章申請、掃描、列印、遞交等工作； 2.協助貨物驗收進度追蹤，發票歸檔上傳等； 3.協助采招資料的整理和歸檔入庫等檔案管理工作； 4.協助完成貨物物流狀態追蹤； 5.完成領導交付的其他工作內容。	1.本科及以上在讀學生，學生幹部或碩士研究生優先； 2.醫療器械、生命科學、生物分析、化學分析、化學工程與工藝、物流管理等專業優先； 3.具有一定的中英文讀寫能力，熟練運用office等辦公軟件； 4.具有較強的溝通表達能力及學習能力； 5.具有良好的服務意識和團隊合作精神。
	科研秘書實習生	1	1.協助預算編制、耗材採購、日常報銷等科研財務及科研工作； 2.根據研究院課題方向協助組織縱向科技項目申報； 3.完成部門要求的其他行政事務。	1.本科及以上在讀學生，醫學、生物學相關專業優先，具有科研機構相關工作經驗者優先。 2.熟悉電腦操作，熟練運用Office辦公軟件和項目管理軟件；精通EXCEL、PPT、Viso等使用操作優先。 3.具備良好的溝通與協調能力，細心耐心； 4.誠實守信、愛崗敬業，有良好的職業素養和職業操守。
科大訊飛華南有限公司	視覺算法實習研究員	3	1.視覺算法實習研究員 2.從事視覺算法研發實踐	1.計算機，數學，自動化等專業背景。 2.熟悉Python或C/C++程式設計 3.良好的溝通能力和英文閱讀能力
中國中鐵廣州工程局集團有限公司	招標採購專員	1	1.負責招標採購日常資料整理歸檔上報工作。 2.協助開展投標供應商管理。 3.協助開展採購結果分析。	1.物流、貿易專業，具備一定招投標法律素養和專業知識。 2.工作細緻認真，學習能力強，服從工作安排，有良好的邏輯思維能力； 3.靈活使用辦公軟件（word,excel等）。
	法律合規崗	1	1.負責公司案件糾紛管理工作； 2.負責合同評審及審批工作； 3.負責普法宣傳工作； 4.負責部門檔案整理及保管工作； 5.完成領導交辦的其他工作。	1.法學專業，具備一定的法律素養和專業知識； 2.工作細緻認真，學習能力強，服從工作安排，有良好的邏輯思維能力； 3.靈活使用辦公軟件（word,excel等）。
	人力資源部實習生	2	1.負責日常資料整理歸檔上報工作； 2.負責應屆畢業生招聘宣傳以及答疑工作； 3.協助開展企業培訓工作。	1.有人力資源專業基礎知識； 2.有新媒體管理經驗優先； 3.熟練應用辦公軟件。
	行政管理	1	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.在讀學年為大三或以上，有學校社團工作經驗的優先。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
香港科技大學霍英東研究院	新媒體運營助理	1	1.協助與新能源技術相關的項目申報、結題等文書工作； 2.負責相關資料的搜尋、整理； 3.協助專利申請； 更新宣傳冊。	1.擅長使用Word、Powerpoint、Excel、PS等辦公軟件； 2.工作積極主動、能夠主動學習，具有獨立解決問題的能力。 3.工作細心、有責任心、團結同事。
廣州工業智能研究院	科研助理	1	1.科技論文調研； 2.中英文翻譯； 3.技術報告撰寫和整理； 4.其他文檔工作。	1.信息類專業； 2.很好的中英文寫作能力； 3.良好的溝通能力； 4.對無人系統、邊緣計算有興趣。
	機械設計工程師	1	1.負責無人船機械配件的開發設計，包括技術方案制定、元器件選型、外觀設計、圖紙輸出等；勝任非標構件機械結構的設計及開發； 2.可對產品或系統中的結構技術問題進行理論計算、仿真分析，提供技術依據。	1.精通任一製圖軟體（AutoCAD、SolidWorks、等均可），具有良好的技術文件處理能力，熟識機械裝配圖紙； 2.溝通能力、組織協調能力強，較強的邏輯思維和判斷、解決問題的能力，嚴謹細緻，積極主動、強烈的責任心和敬業精神。
	財會實習學生	1	1.協助初步審核報銷材料，資金以及稅務方面工作； 2.配合財務資料的查找、整理及歸檔； 3.協助辦理銀行稅務對接的部分工作； 4.配合完成其他臨時性事務。	1.本科以上學歷（在校學生），財會相關專業優先； 2.保證每週至少3天實習時間； 3.熟練操作計算機，能使用各種辦公軟件； 4.對財務軟件有實際操作者優先； 5.具有較強的責任心及良好溝通意識。
廣州市匯智藍天國際法律與商事服務中心暨“一帶一路”域外法查明中心	法律事務專員/秘書	5	1.協助完成域外法律與政策彙編、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。
廣州華潤熱電有限公司	化驗實習生	2	為了保證發電機組安全、可靠、經濟運行，在化學班班長的帶領下，依據化驗操作規程及相關技術標準，完成電力生產過程中水、煤、油、汽、氣等化驗分析工作。	有團隊協作精神、踏實、能吃苦耐勞；有突發事件處置能力、心理承受能力；五官端正，身體健康情況良好，心理素質良好；能服從安排，嚴格遵守公司相關制度；電廠化學相關專業、熟悉化學相關專業的優先考慮。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州華潤熱電有限公司	電氣維護實習生	2	為了保證電氣設備的安全、可靠運行，協助主管實施電機、變配電、線路、保護及控制、通訊遠動、電測計量等電氣設備的日常維護、檢修管理、技術改造、技術監督、節能管理、可靠性管理、安全文明管理等工作。	有團隊協作精神、踏實、能吃苦耐勞；有突發事件處置能力、心理承受能力；五官端正，身體健康情況良好，心理素質良好；能服從安排，嚴格遵守公司相關制度；電氣相關專業的優先考慮。
	熱控維護實習生	2	為了保證熱控設備的安全、可靠運行，協助熱控主管實施熱控檢測元件、自動調節裝置、控制系統等設備的日常維護、檢修管理、技術改造、技術監督、節能管理、可靠性管理、安全文明管理等工作。	有團隊協作精神、踏實、能吃苦耐勞；有突發事件處置能力、心理承受能力；五官端正，身體健康情況良好，心理素質良好；能服從安排，嚴格遵守公司相關制度；熱控相關專業的優先考慮。
中鐵隧道局集團有限公司	新聞傳播團委	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。
	物資貿易 物資分公司廣州集采中心	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。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	人力資源管理 人力資源部	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、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。
	新聞傳播 投資發展事業部	1	1.協助開展行政事務； 2.協助開展企業文化宣傳工作； 3.負責企業新媒體規劃、建設和運營； 4.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； 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。
	新聞傳播、培訓助教 人才發展研究院	3	1.培訓工作新媒體宣傳； 2.擔任培訓班助教工作； 3.協助培訓活動策劃。	1.能用普通話進行溝通； 2.專業不限； 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。
	企業管理類/法律類 國際事業部風控部	1	1.協助做好國別風險分析。	1.具有扎實的英語讀寫能力； 2.具有良好國際思維視野； 3.具體較強的信息組織分析能力，具有良好的書面組織能力。
	新聞傳播 國際事業部黨工部	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； 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。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州軟件應用技術研究院	人事行政實習生	1	1、負責公司辦公設備管理，包括組織固定資產登記、對行政辦公物料的供應商的選擇、檢查辦公設備並組織保養維護、辦公用品管理等； 2、負責完成公司行政事務工作及部門內部日常事務工作； 3、協助部門經理進行內務管理，為其他部門提供及時有效的行政服務； 4、負責員工入職手續辦理工作、公司檔案管理工作； 5、負責公司開展各項活動的後勤支援工作； 6、協助籌劃和組織公司重大活動，包括會務組織、文體活動安排等； 7、協助招聘，負責應聘人員的預約，接待； 8、完成領導臨時交付的任務。	1、大四在校生，本科及以上學歷，工商管理或人力資源專業優先； 2、形象氣質佳，具親和力，做事認真仔細； 3、熟練使用Word、Excel、Powerpoint等辦公常用軟件 4、較強的學習能力和責任心，工作認真嚴謹、細緻、主動。 5、具有較強的溝通、協調、組織能力以及執行力和處理應急事件能力； 6、具有良好的職業道德、工作素質及個人修養，服務意識。
廣東誠摯（廣州）律師事務所	律師助理	3	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。	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。
廣州功夫投資控股集團有限公司	財務崗	3	協助財務審核OA單據及會計憑證，督促催收發票	細心，吃苦耐勞，有較強責任心
	人事行政崗	2	協助辦公室環境管理及文化活動的開展	會PS、視訊短片優先，細心，吃苦耐勞，有較強責任心
廣州南粵國際旅行社有限公司	新媒體實習生	2	1.公眾號文案編輯 2.整理線路	1. 具備原創寫作能力； 2、能使用輔助軟體，圖片處理，動圖操作懂攝影技巧。
	招商推廣實習生	2	招商推廣 建立與維護項目合作資源管道;負責記錄客戶檔案，整理客戶資料，定期走訪、回訪客戶;負責調查市場動態，及時調整優化品牌。	具有良好的市場洞察力、市場分析能力、責任心強，有較強的組織管理能力，誠實守信，勤奮敬業。
廣州市南沙區人民檢察院	檢察部實習生	4	協助檢察官辦案	法學專業
國家稅務總局廣州市南沙區稅務局	稅費服務崗	6	第一稅務所稅費服務崗工作人員，負責到廳納稅人分流指引、諮詢解答和操作輔導。	邏輯思維清晰，具有一定的財稅知識儲備，有較好的服務意識與溝通能力，細心負責，能按時完成工作任務。
	融媒體中心實習生	7	融媒體中心工作人員，負責策劃選題、組稿排演、製作新媒體產品（海報、推文、h5、視頻等）、出鏡講演。	善於表達溝通、具備一定文字功底，有攝影、剪輯以及製作新媒體產品的意向或愛好。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州市南沙區港澳青年五樂服務中心	中心運營助理	2	1.報告撰寫：協助撰寫調研報告、會議紀要、新聞稿等 2.文檔整理：協助中心各項檔案及重要文件的整理工作； 3.活動策劃：協助中心的活動策劃工作； 4.拍攝記錄：負責領導參訪接待時，拍照留念； 5.諮詢登記：負責中心普通訪客問題的登記工作； 6.其他上級領導交代事宜。	1.遵守憲法和法律，擁護中國共產黨領導和社會主義制度，道德品行端正，自律意識強； 2.適應崗位要求的身體條件，體力較好，需要協助活動場地佈置； 3.熟悉電腦操作，具備良好文字寫作能力，計算機類、新聞傳播類專業優先； 4.粵語優先。
廣州市南沙區圖書館	服務體系部實習生	1	1.協助全區公共圖書館通借通還服務網路建設； 2.協助總分館業務輔導、培訓工作； 3.協助鎮街分館、服務點、社會力量分館、農家書屋、館校合作分館、自助圖書館等延伸服務的規劃、建設、管理與服務； 4.協助全區通借通還服務網路圖書物流。	1.協助全區總分館服務體系建設，打造地域特色新型公共文化空間。 2.協助總分館業務輔導、培訓工作，搭建粵港澳大灣區文化交流的橋樑。 3.協助全區總分館（服務點）圖書流通管理，以及其他延伸服務的籌備、實施、拓展等工作。
	技術部實習生	1	1.協助全館業務設備設施和服務平台的運行與維護、網路安全保障與資訊化建設、創新技術應用與發展等工作。	1.協助開展網路安全管理； 2.開展數字圖書館宣傳推廣； 3.配合對館內外業務設備進行日常維護； 4.協助完成創新技術應用軟體發展等工作。
廣州趣科信息科技有限公司	運營實習生	1	1.負責運營場地管理制度以及日常運營，包括辦公採購、檔案管理、預算管理、費用報銷及其他日常行政事務等； 2.負責與入孵企業的關係維護、合同簽署、信息溝通、並挖掘企業需求，為其提供日常孵化服務(如場地管理、工商註冊、稅務登記等支持服務)； 3.負責創新創業類政策研究與整理，組織各類政府項目申報及協調工作； 4.負責組織接待來訪，維護與地方政府、合作夥伴的良好關係； 5.負責其他與專創活動及所服務企業相關的工作。	1.本科及以上學歷； 2.熱愛科技服務以及創業公司氛圍，細緻耐心，善於溝通； 3.良好的文字及口頭表達能力與優秀的組織能力、團隊協作精神；

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州趣科信息科技有限公司	平面設計實習生	1	1.負責線上線下各類宣傳物料的設計及VI規範應用； 2.負責公司自媒體日常傳播內容的視覺創意，各種傳播短視頻、Vlog的拍攝製作； 3.負責各實體店及電商平台的店鋪視覺形象規範； 4.與營銷人員進行配合和溝通，配合完成店鋪各類營銷推廣產品頁、海報與廣告等的設計； 5.參與部門的營銷創意討論，主動融入設計團隊完成工作，提出合理化的創意觀點； 6.完成上級安排的其他工作。	1.視覺傳達、美術及設計類相關專業，專科及以上學歷； 2.具有扎實的美術功底，審美能力強，善於色彩搭配，具備新穎的設計創意，良好的視覺表達能力； 3.熟練使用Photoshop/AI及Pr等圖形設計、網頁編輯及短視頻編輯軟件，能使用AE、FLASH等GIF動畫軟件能力者優先考慮； 4.熟悉VI系統、實體店美陳、電商店鋪裝修、創意海報及各種品牌宣傳物料的創意設計； 5.優秀的溝通表達能力，對工作有熱情且積極主動，有較強的學習能力，具備良好的職業素養及團隊合作精神。
廣州南沙大酒店有限公司	房口項目研究型實習生	4	1、參與崗位實踐； 2、對酒店房口運營中出現的相關問題，做有深度的項目研究。	1、專業基礎知識基礎扎實，有良好的文字功底； 2、掌握研究分析方法和流程； 3、信息收集能力、邏輯分析能力及需求調研能力強。
	餐飲口項目研究型實習生	4	1、參與崗位實踐； 2、對酒店餐飲口運營中出現的相關問題，做有深度的項目研究。	1、專業基礎知識基礎扎實，有良好的文字功底； 2、掌握研究分析方法和流程； 3、信息收集能力、邏輯分析能力及需求調研能力強。
廣州軟件應用技術研究院	人事行政實習生	1	1、負責公司辦公設備管理，包括組織固定資產登記、對行政辦公物料的供應商的選擇、檢查辦公設備並組織保養維護、辦公用品管理等； 2、負責完成公司行政事務工作及部門內部日常事務工作； 3、協助部門經理進行內務管理，為其他部門提供及時有效的行政服務； 4、負責員工入職手續辦理工作、公司檔案管理工作； 5、負責公司開展各項活動的後勤支援工作； 6、協助籌劃和組織公司重大活動，包括會務組織、文體活動安排等； 7、協助招聘，負責應聘人員的預約，接待； 8、完成領導臨時交付的任務。	1、大四在校生，本科及以上學歷，工商管理或人力資源專業優先； 2、形象氣質佳，具親和力，做事認真仔細； 3、熟練使用Word、Excel、Powerpoint等辦公常用軟件 4、較強的學習能力和責任心，工作認真嚴謹、細緻、主動。 5、具有較強的溝通、協調、組織能力以及執行力和處理應急事件能力； 6、具有良好的職業道德、工作素質及個人修養，服務意識。
廣東晶科電子股份有限公司	財務實習生	2	協助財務工作人員整理相關財務資料。	本科以上在讀學生，文科類相關專業，認真細緻。
	人力資源實習生	2	協助人力資源主管處理員工關係日常工作，辦理員工入、轉、調、離相關手續，協助培訓主管開始培訓運營工作。	本科以上學歷，專業不限，溝通能力強，有一定的親和力。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州盈惠興科技股份有限公司	財務商務專員	1	1、ERP新系統上線 2、台賬、合同審核。 3、高新資料準備。 4、財務資料整理。	計算機專業、財務專業、金融專業
中國電信股份有限公司廣州南沙區分公司	業務支撐（小微ICT）	1	負責小微ICT業務的售前、售中的業務支撐，包括方案支撐、業務整理、售中問題協調等。	身體健康，能靈活應用OFFICER工具，具備較好的溝通能力和協調能力。
	政企業務主管實習生	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	負責電子渠道/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。	形象氣質好；善於表達/與人溝通，有外拓精神；有電商專業、經驗的優先。
响受傳媒(廣州)有限公司	媒體營運及行政助理	2	1.藝人管理。 2.參與在線下活動策劃,策劃相關營銷活動方案。 3.負責新媒體平台(公眾號/微博/貼吧/小紅書/抖音等)。 4.日常文書處理。	1.有良好的文功底,能製作戳中痛點的文章標題和內容。 2.有一定審美,有過編排版經驗與新媒體平台運營經驗優先。 3.高情商,學習能力強,喜歡短視頻,直播,熟悉在線社交。 4.做事認真負責,邏輯思維強,具備良好的溝通能力和抗壓能力。 5.熟悉PS的基本操作,能夠完成一定的美術設計及後期製作工作者加分。
華盛(廣州)船務有限公司	單證員	3	1、製作海運單證及其它相關文件,負責錄入應收應付費用,及時處理收付款; 2、按客戶要求和公司規定安排放貨事宜; 3、及時跟蹤進出口貨物動態情況; 4、單證及文件的整理及歸檔等。	1、做事認真和細心,責任心強,能承受工作中的壓力,良好的協調解決問題的能力; 2、積極敬業,良好的團隊協作意識,工作條理清晰; 3、具備基礎的英語能力,能閱讀及發送英語郵件,熟練操作辦公軟件。
廣州瀚藝文化傳播有限公司	中國舞老師	1	溝通表達能力強,有責任心,上進心,配合招生工作安排(有帶課經驗優先)。	相關舞蹈類專業畢業生
	行政文員	2	負責前台接待、後勤保障、行政管理等工作,為公司內外外部客服提供支援和服務。	不限
金橋司徒廊(南沙)聯營律師事務所	實習生或律師助理	6	協助律師處理事情,服務律師安排的工作,並完成。	法律相關

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	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	人力資源崗	1	1.協助進行相關文件資料的收集、整理、錄入。 2.協助進行完成招聘流程內的各項工作。 3.協助進行人力資源相關的其他工作。	1.人力資源、行政管理類專業，優先，本科及以上。 2.熟練操作office辦公軟件。
	行政管理崗	1	1.協助進行行政部日常行政管理。	1.行政管理、檔案管理等專業，本科及以上。 2.熟練操作office辦公軟體。
	財務管理崗	2	1.協助財務應付帳款，報銷，製作憑證等相關工作。 2.協助處理銀行和稅務相關工作。 3.協助完成其他財務日常工作。	1.財務管理類專業，本科及以上。 2.熟練操作office辦公軟件。
廣州微站信息科技有限公司	短視頻編導	2	1.負責公司視頻製作。 2.為抖音、視頻號提出針對性創意文案。	1、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。 2、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。 3、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。 4、學習能力強，有很強的團隊合作精神
百盛（廣州）生物製品有限公司	實習生	2	1. 負責按照生產計畫和產品工藝要求實施化學發光產品磁珠包被、吡啶標記、樣本稀釋液的生產，完成產品包裝工作，確保生產符合藥監法規和技術要求。 2. 負責按照生產計劃和產品工藝要求實施化學發光產品底物液、清洗液、樣本稀釋液、系統維護液的生產，完成產品包裝工作，確保生產符合藥監法規和技術要求。 3. 負責按照生產計劃和產品工藝要求實施化學發光產品校準品、質控品的生產，確保生產符合藥監法規和技術要求。 4. 按照醫療器械生產質量管制規範附錄體外診斷試劑的要求，生產過程中填寫生產相關記錄，並在操作完成後整理生產記錄，形成生產批記錄。 5. 負責潔淨車間廠房清潔、洗衣工作。 6. 負責潔淨車間設備的日常使用與維護。 7. 對生產過程中發現的問題及時反應並解決。 8. 完成上司安排的其他工作。	1. 大專以上學歷，有相關工作經驗的優先考慮； 2. 熟悉生物、化學基本儀器操作者優先； 3. 有體外診斷試劑行業或GMP廠房工作經驗優先； 4. 身體健康、踏實肯幹，能夠獨立工作並有一定的承壓能力； 5. 有自我學習意識，能快速掌握生產技巧，有良好的團隊合作精神。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州南沙科金控股集團有限公司	人力資源崗	1	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，協助起草相關文件； 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。	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，做事細緻、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。
廣州南沙投資諮詢有限公司	運營助理	2	1.協助做好中國創新創業大賽企業參賽邀請工作，通過電話外呼的方式，邀請並協調企業報名參賽； 2.協助做好中國創新創業大賽賽前宣講會、專題輔導會、複賽、決賽的前期籌備及會務相關工作； 3.負責中國創新創業大賽期間宣傳推廣的視頻剪輯、公眾號推文、微信群軟文編輯等相關工作； 4.協助部門開展各類活動的組織協調工作； 5.完成領導交辦的其他工作。	1.專業不限，會展、廣告、傳媒等相關專業優先； 2.有活動策劃、執行等相關經驗優先； 3.文筆好，有較強的溝通表達能力、組織協調能力； 4.懂視頻剪輯、拍照、PS的優先。
廣州南沙綠色可持續科技有限公司	業務崗實習生	1	1.協助做好行業及公司信息調研工作，搜集整理相關行業發展及政策情況，整理目標項目公司業務、財務等情況，收集整理相關資料； 2.協助草擬相關文字材料，完成日常文件整理、資料信息搜集工作； 3.完成部門交辦的其它相關工作。	1.專業不限，經濟、金融、財務等相關專業優先； 2.瞭解基礎金融、財務及綠色領域相關知識，有良好文字表達能力優先； 3.工作認真，細心耐心，較好的溝通能力。
廣州南沙金融服務有限公司	投融資服務實習生	1	1.協助部門日常文書工作，如政府政策、投融資產品資訊、商業計劃書PPT製作等； 2.協助籌備路演活動、會務等； 3.完成上級交辦的其它相關工作。	1.具備一定的投融資及商業知識，有良好文字表達能力； 2.經濟學、金融學、管理學等相關專業優先； 3.工作認真，細心耐心。
	綜合管理實習生	1	1.協助文書撰寫及對外宣傳工作； 2.協助後勤保障等綜合事務工作； 3.協助籌備公司活動、會務等； 4.完成上級交辦的其它相關工作。	1.具有良好的文字功底和寫作能力，具有較強的組織協調能力； 2.熟練使用Word、Excel、PPT等辦公軟件； 3.工作認真，細心耐心。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州城建開發設計院有限公司南沙分院	運營管理	2	1、收集並整理事業部每週、每月項目運營情況，收集並歸檔階段性依據文件，預判項目風險、明確人員安排、把控項目進度，協調解決項目問題； 2、督促項目負責人落實每週部門人員工作安排，識別問題，收集並整理； 3、組織開展事業部專負會議、製作會議文件，進行會議記錄、推進會議事項閉環； 4、協助重點項目或三專業合作項目開展全過程策劃、組織、協調和控制； 5、其他運營相關工作。	1、管理學、運營管理、工程管理等相關專業； 2、邏輯思維清晰，考慮問題全面細緻； 3、資料分析能力較強，態度認真負責。
廣州南沙經濟技術開發區投資促進局	人工智能產業招商引資實習崗	1	1.協助負責人工智能、數字經濟企業的招商引資工作； 2.協助落實領導交辦的其他工作。	良好的文字綜合能力，協調溝通能力和團隊合作精神。
	汽車及新能源產業招商引資實習崗	1	1.負責協助汽車（含整車、電池及核心零部件，氫能應用等項目）、新能源等領域項目招商引資工作，以及招商引資活動組織籌備工作。 2.負責協助日常客戶接待、投資環境推介等工作，協助跟進各類產業項目。 3.完成領導交辦的其他事項。	1.全日制大學本科及以上學歷，經管類、理工類專業優先。 2.具有良好的學習能力、溝通能力、組織協調能力與公文寫作能力，具有團隊協作精神，抗壓能力強。普通話、粵語流利，英語流利者加分。 3.熟悉南沙本地情況以及汽車、新能源產業者優先。 4.簡歷投遞請隨附支撐證明個人工作能力及匹配本崗位的相關資料，包括不限於過往實習經歷、學術比賽、課題研究等。
	綜合管理崗	2	1.負責重點產業及政策梳理及研究，起草產業發展及招商引資相關分析材料、信息文稿等綜合材料。 2.參與組織及籌辦招商項目審批會議、招商推介會及企業交流會等各類招商主題活動，起草相關會議材料。 3.領導交辦的綜合管理相關工作任務。	具備良好的文字綜合能力、溝通協調能力，分析能力、抗壓能力，有創新意識、責任意識和團隊合作精神。
廣州卓才集團有限公司	綜合部實習生	1	整理財務憑證。	會計專業。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
廣州卓才集團有限公司	物業部物業客服	2	1.負責物業部一般日常行政事務。 2.負責各類文檔收發、登記、整理、歸檔工作。 3.處理租戶日常報修、投訴工作及客戶關係維護工作。 4.負責物業日常工作巡查、監督工作。 5.完成上級領導分派的其他工作任務。	不限。
	運營部運營專員	2	企業服務、行銷策劃。	不限。
	青創人才公寓房務部前廳組	2	1.到店客人辦理入住登記、換房、退房結賬手續 2.掌握和瞭解客房狀態、價格等資訊。 3.積極有效地推銷客房。	1.會電腦操作。 2.學生氣質佳。 3.有抗壓能力。
	青創人才公寓房務部總經理助理	1	1.協助總經理開展內部管理工。 2.文檔的整理和歸納。 3.方案的製作戳寫。 4.協助經理開展其他事務性工作。	1.會電腦操作。 2.學生氣質佳。 3.有抗壓能力。
	青創人才公寓房務部營銷專員	1	1.文檔的整理和歸納。 2.業務的宣傳方案的製作戳寫。 3.營銷對策的協助工作。 4.領導安排的其他事務性工作。	1.會電腦操作。 2.學生氣質佳。 3.有抗壓能力。
	總務部營銷專員	1	協助拍攝小視頻/設計海報/直播協助。	文案撰寫優、熟練WPS、設計、自媒體推廣。
	早職到運營部企業顧問	2	協助工作。	不限。
	客服服務中心客服顧問	1	協助工作。	不限。
	數據信息中心法務崗-整理檔案	1	協助工作。	不限。
	財會實習生	2	協助工作。	財會相關專業
南沙區勞動人事爭議仲裁院	庭審書記員	2	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。
中國電建集團城市規劃設計研究院有限公司	設計助理	1	協助開展城鄉規劃、城市設計、規劃策劃等，最好有水環境治理、城市綜合能源、城市更新等細分方向的研究能力。	學歷要求：城鄉規劃相關專業碩士研究生。

2023年港澳青年學生南沙「百企千人」暑期實習計劃崗位表

企業	實習崗位	招聘人數	崗位職責	任職要求
中國電建集團城市規劃設計研究院有限公司	科技管理助理	1	協助科研項目、工程中心申報等科技管理相關工作。	學歷要求：工程經濟/工程管理相關專業本科學歷。
廣州南沙供電局	培訓、綜合、新聞管理	3	1.有組織協調能力，配合培訓管理員組織開展活動。 2.有較好的文字功底和組織協調能力。	1、要有一定文字撰寫及拍攝能力，能對各類培訓活動進行新聞宣傳，要求黨員1名。 2、熟練使用office辦公軟件。
	電力工程	3	1.辦理電力工程項目報建、施工許可、用地手續等工作。 2.電子工程項目現場施工管理等工作。 3.現場施工檢查計劃，組織開展配電網工程施工現場檢查。	1.電力或工程管理專業。 2.熟練計算機操作。
	電力營銷	5	用電報裝，裝表接電，抄核收等工作。	1.電力或市場營銷專業。 2.熟練電腦操作。
	計算機管理（或大數據分析）	2	協助開展滾動規劃修編、規劃方案編制等工作；能熟練使用辦公軟件（word、PPT、excel等），掌握python、VBA程式設計及無人機駕駛等技術優先。	1.具有一定的數據處理能力。 2.具有良好的溝通協調能力。 3.具備一定的電腦使用能力，能熟練使用辦公軟件（word、PPT、excel等）。
	電氣工程自動化	3	協助開展自動化終端驗收、5G示範區建設、光纖規劃等工作，協助參與電網生產應急指揮工作。	具有電氣工程或通信工程或自動化控制工程或計算機或互聯網方向背景。