

“澳門青年大學生灣區實習計劃”實習崗位一覽表

企業名稱	崗位	工作內容	專業要求	工作地點	福利待遇 (人民幣)
君潤人力	人事運營專員	1、員工入離職手續辦理、勞動合同簽訂等全生命週期管理，確保業務交付的及時性和準確性； 2、梳理交付運營標準和流程，並進行過程管理，持續推動各項業務流程優化，預防和降低潛在風險； 3、受理客戶方需求並及時跟進處理； 4、上級安排的其他工作。	1、本科及以上學歷，一年（含）以上人資員工事務工作經驗，有人力資源服務公司工作經驗尤佳； 2、責任心強，具有較強的執行力，能獨立工作並承受較大的工作壓力； 3、具備快速學習、解決複雜問題的能力； 4、熟練掌握 office 基本辦公軟體。	東莞市	1、實習補貼\$120 元/工作日，餐補\$17 元/工作日，滿勤\$100 元電話費補貼； 2、提供住宿，住宿標準 6 人/間。
	社保運營專員	1、負責對所轄帳戶社保公積金帳戶的管理、按時進行每月增減員操作、回饋以及異常情況跟進； 2、每月按時完成所轄帳戶社保公積金費用帳單製作，費用請款和到賬跟進工作； 3、負責參保員工五險一金待遇申領，卡證辦理事宜。 4、主動瞭解和收集當地社保公積金的即時政策及資訊，及時將資訊回饋部門負責人； 5、解答相關社保公積金問題諮詢和回饋； 6、根據當地政策，及時提醒各種操作風險，做好風險防範工作，保證公司帳戶的安全及順利運行。	1、本科及以上學歷、能熟練操作辦公軟體，一年以上人事相關工作經歷，熟悉社保公積金相關業務流程及相關法律法規；有乙方工作經驗優先考慮； 2、對數據敏感，工作積極、認真、細心，具備良好的溝通表達能力； 3、有較強的計劃、組織、協調及執行能力，能快速適應工作環境； 4、有良好的職業操守，嚴格遵守國家法律法規，執行企業各種規章制度。		
德匯商業	人事運營專員	1、員工入離職手續辦理、勞動合同簽訂等全生命週期管理，確保業務交付的及時性和準確性； 2、梳理交付運營標準和流程，並進行過程管理，持續推動各項業務流程優化，預防和降低潛在風險； 3、受理客戶方需求並及時跟進處理； 4、上級安排的其他工作。	1、本科及以上學歷，一年（含）以上人資員工事務工作經驗，有人力資源服務公司工作經驗尤佳； 2、責任心強，具有較強的執行力，能獨立工作並承受較大的工作壓力； 3、具備快速學習、解決複雜問題的能力； 4、熟練掌握 office 基本辦公軟體。	東莞市	實習期：\$2,500 元/月，餐補\$500 元/月，雙休制，提供住宿（水電自理）
	綜管部實習生	1、協助完成部門日常綜合行政事務，包含會務支持、人員接待、制度撰寫、快遞收發等； 2、協助內部活動組織工作、團隊文化營造及團隊活動組織策劃； 3、跨部門協同溝通工作； 4、完成綜管部內部各崗位及部門領導其他臨時性安排。	1、本科及以上學歷，有良好的管理相關概念； 2、良好的學習能力、抗壓能力，團隊意識強，責任心強，邏輯性強，為人細心，善於溝通 3、熟練 excel、ppt、word 等軟體的運用。	東莞市	
心域集團	人力資源專員	1、協助人力行政主管完成人事檔案盤點補充工作，確保人事檔案的完整性； 2、梳理人力行政工作流程，提升工作流轉效率； 3、根據用人部門崗位要求，篩選簡歷並推薦至用人部門負責人處。	1、本科及以上學歷，對人力資源管理工作有較大興趣； 2、良好的學習能力、抗壓能力，團隊意識強，責任心強，為人開朗外向，善於溝通； 3、熟練 excel、ppt、word 等軟體的運用。	東莞市	實習期：\$2,500 元/月，餐補\$500 元/月，雙休制，提供住宿（水電自理）

企業名稱	崗位	工作內容	專業要求	工作地點	福利待遇 (人民幣)
星河智善生活集團	綜管部實習生	1、協助完成部門日常綜合行政事務，包含會務支持、人員接待、制度撰寫、快遞收發等； 2、協助內部活動組織工作、團隊文化營造及團隊活動組織策劃； 3、跨部門協同溝通工作； 4、完成綜管部內部各崗位及部門領導其他臨時性安排。	1、本科及以上學歷，有良好的管理相關概念； 2、良好的學習能力、抗壓能力，團隊意識強，責任心強，邏輯性強，為人細心，善於溝通 3、熟練 excel、ppt、word 等軟體的運用。	深圳市	實習期：\$2,800 元/月，雙休制；提供住宿（水電自理），提供物業食堂用餐（自費\$220 元/月，含一個月中餐）
	物業部實習生	1、協助日常企業客戶關係維護、組織策劃社區活動，可獨立策劃、管理社區文化專案； 2、協助高品質大堂、高品質環境、寫字樓多種經營等管理； 3、協助完善企業入駐全生命週期管家服務； 4、完成部門領導安排的其他工作。	1、本科及以上學歷，對物業行業及管理感興趣； 2、良好的學習能力、抗壓能力，團隊意識強，責任心強，為人開朗外向，善於溝通 3、熟練 excel、ppt、word 等軟體的運用。	深圳市	
前海產業智庫	助理分析師	1、熟悉宏觀經濟、金融市場及投資，關注科技、新產業等領域，協助研究員進行宏觀經濟、政策解讀等研究，形成高質量研究報告或文章； 2、參與行業及研究公司的諮詢及盡職調查工作，搜集資料及數據，整理提供研究數據支持； 3、協助完成相關研究會議交流的要點整理和資料更新記錄； 4、完成其他相關研究工作。	1、本科及以上學歷，經濟類相關專業； 2、具有經濟相關領域的學習經歷，具備較強的文字表達能力； 3、有學術機構、金融機構研究院相關實習經歷，熱愛研究與文字工作者優先； 4、責任心強，有團隊合作意識，善於溝通，有良好的職業操守，遵守法律、法規及行業規則。	深圳市	實習補貼\$2,000 元/月
數智新能源裝備（深圳）有限公司	運營管理	1、負責協助公司對外宣傳資料、海報等撰稿、編輯排版等工作； 2、負責策劃相關活動，根據階段目標，有計劃的策劃並落地運營活動； 3、負責協助支持公司運營相關活動的組織籌備、現場執行等工作； 4、負責協助團隊其他成員的支持性工作等。	1、本科及以上學歷，熟悉互聯網及科技、新能源等行業； 2、有上進心，善於思考，有獨立想法； 3、有責任感，執行力強，確保工作按時完成。	深圳市	實習補貼\$2,000 元/月
順博互聯科技有限公司	新媒體助理	1、主動執行直接上級領導安排的工作內容並提出合理化建議； 2、公眾號微信推文的擬寫、更新及日常公文、稿件的撰寫（如活動主持稿、新聞稿等）； 3、每月定期走訪園區客戶，調研分析園區客戶行銷需求，並協助編輯聯合促銷方案； 4、參與市場調研工作，包括同行業的市場調研參與、調研的分析報告出具； 5、根據部門活動專案的方案進行市場推廣工作； 6、負責園區網紅打卡點各宣傳文案、視頻的編輯工作。	1、學歷與專業：中文、傳媒、編輯、廣告、新聞傳播、媒體策劃相關專業本科以上學歷； 2、知識——熟悉新聞寫作、文秘知識、熟悉媒體策劃等向相關專業知識，瞭解媒介市場行情，廣告業務操作流程，相關的法律法規等知識； 3、技能——熟練掌握辦公軟體使用技能和公文寫作技能，具備寫作技巧、能力與素質，熟悉媒介推廣工作、企業媒介推廣制度和流程、營運分析； 4、能力——具備寫作能力、溝通協調能力、人際交往能力，具有較強的表達與理解能力、公關能力，具有一定的判斷、計畫與執行能力； 5、個人性格特徵——積極主動、性格開朗、具有團隊合作精神，認真負責、工作細心、嚴謹穩健、保密意識強、思維敏捷，能夠承受較大工作壓力。	佛山市 順德區	實習期：\$2,400 元/月，大小週休息，提供膳食津貼。