

中咨（北京）项目管理发展有限公司2024届高校毕业生招聘岗位信息表

| 序号 | 招聘部门 | 岗位要求 | | | | | | | | |
|----|------------|------|------|---------------------------------|-------|------------|--|---|------|----|
| | | 需求人数 | 岗位名称 | 专业 | 学历 | 政治面貌 | 招聘岗位描述 | 实习经历及能力要求 | 工作地点 | 备注 |
| 1 | 全过程咨询业务部 | 1 | 项目助理 | 应用经济学类、金融学类、管理科学与工程类、城乡规划学类 | 硕士及以上 | 中共党员 优先 | 协助项目经理组织报告的编写与修改；组织并安排项目实施过程中的各类评审、验收相关工作；确保项目执行过程符合公司质量管理规定要求，过程记录完整；负责项目实施过程资料的收集及归档，并交付行政管理人员进行存档；协助项目经理撰写项目总结报告；完成领导交代的其他工作。 | 有咨询、课题研究类似实习经历优先；熟练应用office等办公软件；文字功夫扎实，口头表达能力强；善于接受挑战，勇于接受高强度工作；能适应长期出差。 | 北京 | |
| 2 | 招标代理与造价业务部 | 1 | 项目助理 | 法学类、管理科学与工程类、土木类、建筑类、地理科学类等相关专业 | 本科及以上 | 中共党员 优先 | 协助项目经理收集和整理项目资料，进行项目数据分析，完成文字报告撰写；协助项目经理开展项目管理相关工作；协助项目经理跟踪和落实经营指标；协助项目经理建立业务网络；协助项目经理开展综合服务工作；完成领导交办的其他工作。 | 1. 具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法，遵纪守法，诚实守信，个人品行端正，无违法违规等行为； 2. 要具备极强的责任心和执行力，具有一定领导管理能力、沟通协调能力和文字写作能力； 3. 熟练应用office等办公软件，文字功夫扎实，口头表达能力强；善于接受挑战，勇于接受高强度工作； 4. 有招标代理、造价咨询以及法律事务实习经历者优先。 | 北京 | |