**新华社印务有限责任公司**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文稿校对 |  |  | 4 |
| 营销;物流 |  |  | 2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**人民法院电子音像出版社**

**一、法律图书编辑（人数：4人）**

职位要求

1.法学及相关专业，全日制院校研究生及以上学历；

2.通过国家司法考试者、有相关实习经历和工作经验者优先；

3.具备较好的文字功底和语言组织能力；

4.思维严谨、执行力强、勤奋敬业、有较强的责任心和团队精神。

**二、法律资讯产品编辑 （人数：10人以上）**
职位描述
1.负责国家级法律专业网络数据平台的内容建设工作；

2.负责国家级裁判文书库的大数据分析与研究工作；

3.负责部门法专业知识的整合、深度加工与推送工作；

4.负责移动互联法律资讯产品的策划、研发工作；

职位要求
1.法学专业，全日制院校本科及以上学历；

2.法律专业基础扎实,具备较强的逻辑推理、思维分析、归纳提炼能力；

3.具备较好的文字功底和语言组织能力；

4.有法院、律师等司法实务工作经验者优先；

5.思维严谨、执行力强、勤奋敬业、有极强的责任心和团队精神。

**三、新闻采编（人数：3-4人）**

职位要求

1.法律或新闻专业，硕士研究生学历或本科学历工作五年以上；

2.热爱新闻事业，有较强的理解、沟通、表达能力，有扎实的文字功底；

3.有新闻采编相关实习经历和工作经验者优先。

**四、项目法律助理（人数：1人）**

职位描述

1.配合主管人员对各种项目进行法律审查，提出法律意见；

2.协助策划法律类新媒体产品、影视节目、电子音像产品；

3.配合法院整体工作，落实领导布置相关工作；

4.配合分管领导完成电子音像社相关日常工作；

职位要求

1.全日制法律专业本科以上学历，同时具备新闻学、广播电视等专业背景者优先；

2.有法院、律所、文化企业、广播电视台、视频网站法律部门工作或实习经验者优先；

3.思维敏捷，文笔深厚，勤恳敬业，有较强的责任心及良好的沟通协调、组织能力。

**五、媒体项目助理（人数：2人）**

职位描述

1.根据音像社媒体行业发展规划，配合主管人员进行项目策划开发；

2.配合完成音像社传统媒体和新媒体日常项目选题、策划、文稿撰写及节目审核等工作；

3.协助策划媒体项目并配合主管人员协调组织落实。同时根据媒体平台需求，协助节目发行、运营管理等相关工作；

职位要求

1.全日制大学本科以上新闻学、广播电视学、传播学专业，同时具备法学背景者优先考虑；

2.有传统媒体或新媒体实习或工作经验。

**六、互联网视听业务拓展专员（人数：不限）**

职位要求

1.全日制大学本科以上学历，同时具备法学背景者优先考虑；

2.了解互联网及视频推广特性，具有互联网运营、推广经验。

**中国政法大学党委宣传部广播电视台招聘启事**

摄像及编辑 1 负责学校各类活动摄像及电视新闻编辑工作

 有计算机软、硬件使用能力者及熟练使用电视编辑软件者优先

全日制本科学历学士学位（专业不限）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法务专员 |  | 2 | 本科及以上，法学类 |
| 文秘岗 |  | 2 | 本科及以上，文学类 |
| 人力资源岗 |  | 2 | 本科及以上，管理类 |
| 会计岗 |  | 2 | 本科及以上，会计、财务管理 |
| 销售专员 |  | 8 | 本科及以上，经济管理类 |

**北京南光石油化工有限公司**

**北京市君合律师事务所**

律师 若干 英文精湛。有涉外投资、涉外诉讼、兼并收购、证券、知识产权等业务专长者优先。已取得中国律师资格者优先。

实习生 若干 2015届应届毕业生，已取得中国律师资格者优先。

**北京苏宁云商销售有限公司**

营销管培生 20 专业不限，学生干部、有相关实习经验者优先考虑

运营管培生 20 专业不限，学生干部、有相关实习经验者优先考虑

**柯杰律师事务所**

律师助理 5 法学专业，本科及以上学历，2015应届毕业生；

毕业于国内外著名法学院，并通过司法考试；

能够适应高强度压力的工作环境；能够自我激励；具有团队协作精神；务实并富有条理；热情、负责、乐观；

良好的中英文能力（口头和书面）；

我们提供具有竞争力的薪水（应届生：硕士8000元/月，本科6000元/月）和福利待遇和富有凝聚力及团结互助的工作环境。

实习生 5 著名法学院在校生（本科为大四，研究生为研二/研三）

热情、负责、乐观

良好的中英文能力（口头和书面）

每天至少能实习四天，实习期限不少于三个月

**北京市长安律师事务所**

金融证券助理 若干 硕士，法律专业，已取得法律职业资格证或北京律师执业证，能够在京正常执业；愿意长期从事金融证券法律业务。

诉讼部助理 若干 硕士，法律专业，已取得法律职业资格证或北京律师执业证，能够在京正常执业。

**北京市浩天信和律师事务所**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 律师助理  | 10 | 1)  学历要求：大学本科及以上学历；2 专业要求： 法学类相关专业；3)  工作经验：有律所工作经验/实习经验者优先；4)  能力要求：逻辑思维强，有一定社会经验；熟练掌握英语；5) 素质要求：具有良好的职业道德，积极进取、具有自我约束力、肯吃苦；热爱法律职业；6)  其他要求：身体健康、举止文雅、面貌端正、普通话标准。 |

**香港恒丰集团**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理培训生 | 30 | 本科 | 不专业限制 |
| 法律顾问 | 20 | 本科 | 法律相关专业 |
| 行政类 |  | 本科 | 无专业限制 |

**中国矿业大学(江苏)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人力资源管理 |  | 1 |
| 公共管理 |  | 1 |
| 社会学 |  | 1 |
| 政治学 |  | 1 |
| 中国语言文学 |  | 1 |
| 刑法学 |  | 1 |
| 资源与环境保护法学 |  | 1 |
| 民商法学 |  | 1 |
| 广播电视新闻学 |  | 1 |
| 新闻学 |  | 1 |
| 思想政治教育 |  | 1 |
| 英语语言文学 |  | 1 |
| 外国语言学与应用语言学 |  | 1 |
| 翻译研究 |  | 1 |
| 德语语言文学 |  | 1 |
| 法语语言文学 |  | 1 |
| 日语语言文学 |  | 1 |

**国内专用通信局**

会计 1

综合秘书 1

**中国法律图书有限公司（法律出版社控股企业）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 客户主管 |  | 2 |
| 客户主管助理 |  | 2 |
| 营销主管 |  | 1 |
| 营销助理 |  | 1 |
| 业务经理 |  | 2 |

**中铁建（北京）物业管理有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法务专员 |  | 1 |
| 人事助理 |  | 1 |
| 园林绿化助理 |  | 5 |
| 客服助理 |  | 5 |
| 工程助理 |  | 5 |

**北京麦当劳食品有限公司**

见习经理 50

**北京王府学校**

双语各科老师（数学、生物、经济、化学、物理等） 30

SAT老师 2

英语老师和托福、雅思老师 2

行政类（董办助理、教务人员） 2

**中公教育集团(补）**

教师招考培训讲师 20

会计从业资格培训讲师 20

银行农信社等金融系统入职资格考试培训讲师 20

考研MBA&#47;MPA专业硕士培训讲师 20

英语培训讲师 20

公务员培训讲师 20

**北京绿伞化学股份有限公司**

管理培训生 6

**华润太平洋餐饮管理（北京）有限公司**

运营管理培训生 20

**北京市建华实验学校**

中小学各科教师 38

**北京周大福珠宝金行有限公司**

会计文员 3

营销文员 4

设计员 1

市场推广文员（设计） 1

市场推广文员 1

客服文员 1

大客户文员 1

品牌督导员 1

培训文员 1

培训专员（专职讲师方向） 1

人事文员 3

行政文员 1

前台文员 1

产品售后管理文员 2

法务助理 1

**北京市西城区仁助社会工作事务所**

专职社会工作者 5

**北京恒天财富投资管理有限公司**

投资顾问 20

储备理财师 10

**北京华图教育集团**

市场部专员 5

咨询师 5

教师 10

实习生 8

助教老师 30

班主任 5

**北京市大中家用电器连锁销售有限公司**

财务类 5

人事行政类 5

采销类 10

广告设计类 5

业务类 15

**中农集团控股股份有限公司**

销售助理 5

农化服务 2

法律事务 5

电商运营 3

财务助理 3

**北京诚公通信工程监理股份有限公司**

人力资源管理岗 4

行政文秘岗 4

财务岗 4

**北京万全德众医药生物技术有限公司**

研究员 30

医学信息联络员 15

管理培训生（销售管理方向） 10

客服专员 30

临床研究项目经理助理 15

**北京爱康宜诚医疗器材股份有限公司**

产品专员 8

管理培训生 10

**中安消技术有限公司**

网络管理员 1

助理 1

项目助理 2

业务助理 1

中心助理 1

财务助理 1

会计 1

采购助理 1

**北京清尚环艺建筑设计院有限公司**

行政助理 3

市场渠道专员；助理 10

总经理助理 5

管理培训生；;管理实习生 5

**九州方圆实业控股（集团）有限公司**

设计师 5

项目经理 25

**北京市海淀区万国培训学校**

法律专业辅导 5

美工编辑 1

**北京石油在线技术有限公司**

外语 10

**中进汽贸服务有限公司**

行政专员 1

业务开发 10

**北京市西城区悦群社会工作事务所**

专职社会工作者（社区特殊人群方向） 5

社区青年汇专职社工 10

**北京华图宏阳图书有限公司**

图书编辑 20

图书发行助理 10

**北京融德人才咨询服务有限责任公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人事专员 |  | 2 |
| 凭证员 |  | 30 |
| 机场要客部销售助理 |  | 1 |
|  |  |  |

**北京嘉寓门窗幕墙股份有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总裁助理 |  | 2 |
| 副总裁助理 |  | 2 |

**中电华瑞技术有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 市场专员 |  | 1 |
| 销售助理 |  | 2 |
| 人事助理 |  | 1 |
| 研发助理 |  | 1 |
| 营销专员 |  | 10 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**上海科众商务咨询有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 销售管培生 |  | 10 |
| 市场管培生 |  | 10 |

**西王食品（北京）有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公关主管 |  | 2 |
| 会关专员 |  | 2 |
| 人事助理 |  | 2 |
| 出纳 |  | 1 |
| 行政专员 |  | 1 |
| 销售专员 |  | 10 |
| 培训主管 |  | 1 |
| 市场推广专员 |  | 2 |
| 销售内勤 |  | 2 |
| 直营库管 |  | 1 |
| 预算管理员 |  | 1 |

**北京金隅物业管理有限责任公司金隅环贸分公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理储备生 |  | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**上海顺兴新能源有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 前台秘书 |  | 2 |
| 行政 |  | 1 |
| 法务专员 |  | 2 |

**旺泰控股集团有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人力资源管理培训生 |  | 15 |
| 会计培训生 |  | 20 |
| 金融管理助理 |  | 15 |
| 法律法务助理 |  | 15 |

**北京昌平兆丰村镇银行股份有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 综合柜员 |  | 10 |
| 大堂经理 |  | 8 |
| 小企业金融部信贷员 |  | 5 |
| 小微金融部信贷员 |  | 5 |
| 信贷后台人员 |  | 3 |
| 综合文秘 |  | 1 |

**中体彩彩票管理有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 执行监督岗 |  | 10 |
| 运营管理岗 |  | 10 |
| 见习操盘手岗位 |  | 10 |
| 法务助理 |  | 10 |

**天音通信有限公司北京分公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 客户代表 |  | 2 |
| 营销专员 |  | 8 |
| 人力资源助理（储备干部） |  | 2 |

**益民基金管理有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 监察稽核法务助理 |  | 1 |

**大河普惠投资管理有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 理财顾问 |  | 20 |
| 客户经理 |  | 15 |
| 客服专员 |  | 2 |
| 管理培训生 |  | 20 |
| 房贷外勤 |  | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**中青旅联科（北京）公关顾问有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活动客户主任 |  | 13 |
| 公关客户主任 |  | 9 |
| 设计师助理 |  | 2 |

**北京联合保险经纪有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会计 |  | 1 |
| 法务专员 |  | 1 |
| 机构经营 |  | 1 |
| 市场业务 |  | 1 |
| 技术支持 |  | 1 |
| 行政文秘 |  | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**普信恒业科技发展（北京）有限公司**

管理培训生 10

客户经理 10

风险管理专员 10

**中海物业管理有限公司北京中海大厦分公司**

客服岗 5

工程岗 5

综合管理岗 5

**北京新东方学校**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文科教师 |  | 50 |
| 理科教师 |  | 50 |
| 销售培训生 |  | 20 |
| 市场培训生 |  | 20 |
| 管理培训生 |  | 20 |
| 英语教师 |  | 50 |
| 品牌推广专员 |  | 2 |

**北京诚公通信工程监理股份有限公司**

行政文秘岗 4 本科及以上，法学、行政管理、哲学、汉语言、教育学、历史学、新闻、传播学

人力资源管理岗 4 本科及以上，人力资源管理相关专业

财务岗 4 本科及以上，会计学、财务管理、财政学、税务相关专业

**北京京洲税务师事务所有限公司**

法务专员 2 法学类相关专业；要求北京市户口

审计助理 8 财经类相关专业；要求北京市户口

**北京兆泰集团股份有限公司**

管培生 研究生，法律相关专业

**北京集佳知识产权代理有限公司**

律师助理 3 通过国家司法考试，取得律师资格证； 良好的沟通和文字表达能力； 工作细致、责任心强

英语文员 5 专业不限，英语专业四级及以上；熟练使用办公软件，英语读写熟练；优秀应届毕业生亦可

**九洲汇丰资产管理有限公司**

业务接待员 10 身高女165cm，男175cm以上，要求综合素质较好

**中合中小企业融资担保股份有限公司**

青年才俊 20 本科及以上学历，金融、经济、财会、法律等相关专业；2015届全日制重点院校毕业生，本科23周岁以下，硕士、博士研究生30周岁以下；品貌端正，身心健康，具有良好的学习能力、沟通协调能力、综合分析能力和创新意识；担任学生干部者、有丰富社会实践者、有文艺体育特长者优先考虑。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**中泰创展控股有限公司**

项目经理 5 本科，法学、金融、经济

风控助理 5 法学、金融、经济

法务助理 5 法学、金融、经济

创新研发助理 5 法学、金融、经济

**好未来教育**

**师资类 （数学、语文、英语、物理、化学、生物、幼教）**

本科及以上学历应届生，有相关教学经验优先；

品学兼优，相关竞赛获奖者优先；

沟通能力、分析能力、表达能力等综合素质俱佳；

热爱教育行业，自我认知能力强，具备学习心态及一定的抗压能力。

**职能运营类 （行政、人力、财务、法务、课程顾问、编辑、AE等）**

本科及以上学历应届生，有相关实习经验优先；

品学兼优，通过英语四级，院校级学生会干部及社团干部优先；

沟通能力、分析能力、表达能力等综合素质较佳；

热爱教育行业，自我认知能力强，具备学习心态及一定的抗压能力。

**实习生**

本科及以上学历在校生，相关专业及有相关实习经验优先；

品学兼优，沟通能力、分析能力、表达能力等综合素质俱佳；

热爱教育行业，自我认知能力强，具备学习心态及一定的抗压能力。

**国奥控股集团股份有限**[**公司**](http://www.myjob.com/guilin/jobs/53994/)

策划助理

销售主管

项目前期开发专员

护卫主管

土建工程师

水电工程师

**凹凸人网**

**校园招聘顾问：**

 岗位职责：

1、负责产品的宣传、推广和销售策略。

2、客户的挖掘开发和签单及二次销售以及客户关系的维护。

3、合作合同内容的撰写与合同的签定。

4、市场信息的收集和分享。

任职要求：

1、沟通能力、学习能力强，有上进心。

2、具有敏锐的洞察力，能够了解到客户的需求。

3、懂得基本的商务礼仪。

4、有相关销售经历者优先。

**销售助理：**

 岗位职责：

1、销售资料的整理、搜集、归档。

2、协助销售人员综合协调日常销售事务。

3、市场上宣讲会、招聘会信息收集，及招聘会参会单位的整理。

任职要求：

1、对办公用软件应用操作娴熟。

2、工作认真细致、有责任心，学习能力强。

3、团队协作能力强，能够协助销售进行日常工作的梳理。

**客户执行：**

 岗位职责：

1、对高校就业市场的信息收集与商机收集。

2、协助项目负责人负责文案的创意、撰写和推广。

3、协助进行项目的执行与人员协调。

任职要求：

1、沟通交流能力强，执行效率高。

2、工作细致，对事认真负责，有耐心，计划性强。

3、有品牌宣传相关工作经验者优先。

**部门助理：**

岗位职责：

1、销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作；

2、招聘会现场及前期工作准备：会务通知、短信通知、签到表、会务照片整理；

3、协助部门的发票申请（发票申请、核实）；

4、协助部门会议的开展及会议记录。

任职要求：

1、工作认真负责；

2、对日常琐碎工作耐心细致，工作效率高可以在一定压力下工作；

3、对办公软件运用娴熟（Word，Excel，PPT）；

4、有组织校内活动经历或助理相关经验者优先。

**教育培训助理：**

岗位职责：

1、部门品牌活动策划、品牌推广、活动实施、反馈报告各环节的执行工作；

2、完善公司整体课程开发、课件制作、课程呈现相关工作；

3、部门其他日常工作配合。

任职要求：

1、本科及以上学历，对办公软件运用自如。

2、热爱公益事业并对其有自己的思考。

3、有创意，执行力强，有很好的表达能力及呈现水平。

4、有组织活动经历者优先。

**文案策划：**

 岗位职责：

1、负责各类活动的策划、活动中应用的各类方案的撰写、协助活动执行；

2、撰写各类宣传推广文案；

3、根据项目实际提出项目规划；

4、熟悉掌握各类宣传媒体资源的应用；

5、协助处理其他日常事物。

任职要求：

1、思维活跃，对文案工作有新的想法；

2、有创造性，敢于尝试新鲜事物；

3、工作认真负责，有耐心，够细致；

4、工作高效，执行力强，抗压能力强；

5、有较强的文字功底，能熟练使用PPT制作方案，有较高的审美能力。

**网络推广**

岗位职责：

1、 对公司品牌活动进行线上的宣传及推广；

2、 开拓新的网络宣传渠道；

3、 维护已有网络平台。

任职要求：

1、 熟悉各大社交网络；

2、 有网络运营者优先；

3、抗压能力强。

**网络编辑**

岗位职责：

1、对公司已有品牌活动进行文案写作；

2、对各大社交网络中的热点进行盘点并作出自己的评价；

3、协助部门内部其他文案的写作。

任职要求：

1、文字功底强；

2、对网络中流行元素了如指掌；

3、对网络运行及推广有独到见解。

**活动策划+执行**

岗位职责：

1、了解公司内品牌活动并对活动进行线下的宣传；

2、了解现有资源，并对线下活动进行策划；

3、对线下活动进行现场统筹和执行。

任职要求：

1、执行力强，头脑灵活；

2、对办公软件运通娴熟（Word Excel Powerpoint）；

3、有组织活动经历者优先。

**人力行政助理**

岗位职责：

1、协助招聘和面试工作，包括简历筛选/电话通知/面试接待等；

2、协部门主管进行考勤、绩效管理，人力资源开发与拓展；

3、负责档案及表格的整理；

4、协助处理其他日常事务。

任职要求：

1、工作认真细致，责任心强；

2、擅长对媒体资源的应用；

3、对办公软件使用熟练，有很强的总结整理能力；

4、抗压能力强，执行力强。

**出纳**

岗位职责：

1、负责票据的整理和保管，并进行月末公司的报销事项；

2、日常现金收取支付及保管，办理银行相关业务；

3、负责公司物资的管理和采购；

4、协助部门其他日常事务。

任职要求：

1、对办公软件（Word、Excel、PowerPoint） 使用娴熟；

2、工作认真细致，责任意识强；

3、学习能力强，执行力强，可在压力下工作；

4、有组织活动或财务工作经历者优先。

**北京基业长青管理咨询有限责任公司**

咨询助理 5

培训顾问 2

编辑 2

教学部实施专员 3