**【东升博展集团】 总部**

**行政专员（2-3名）**

1. 本科及以上学历，行政管理、工商管理、经济管理等专业；
2. 起草和修改报告、文稿等，负责部分内部协调、对外联系工作；
3. 熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟练运用OFFICE等办公软件。

**人事专员（2-3名）**

1. 本科及以上学历，人力资源管理、行政管理等专业；
2. 有较好的文字表达能力、沟通能力，熟练运用OFFICE等办公软件；
3. 欢迎应届本科生、硕士生实习。

**会计（2-3名）**

1. 本科及以上学历，财务、会计或相关专业；
2. 熟悉国家相关法规，熟练掌握相关软件技能；

3、有相关工作或实习经验者优先。

**行政前台（2-3名）**

1. 本科学历，行政管理、文秘等相关专业；
2. 形象气质好，品貌端正，有较好的亲和力，普通话标准，熟练操作计算机等相关软件；
3. 负责前台电话接听，报纸杂志、信件包裹接收、转发，接待来访人员等日常行政事务。

**商学院培训专员（2-3名）**

1. 人力资源管理、企业管理、工商管理等相关专业硕士学历；
2. 熟悉人力资源管理知识、培训管理模块知识；
3. 负责课程建设规划、专业设置和调整方案，并组织进行培训、评估、考核等。

**法务专员（2-3名）**

1. 全日制院校毕业，法律专业硕士学历，通过司法考试；
2. 熟悉民商法，精通公司法优先；
3. 能独立审核、起草合同文本，具有较强的工作责任心和学习能力；
4. 有相关工作或实习经验者优先。

**采购信息管理专员（2-3名）**

1. 正规院校毕业，采购相关专业硕士学历；
2. 具有良好的沟通能力、谈判能力和成本意识，人品正直、诚实；
3. 熟悉采购流程，负责采购管理、供应商管理、采购和供应商信息管理。

**公司地址：北京市海淀区西小口路66号 中关村东升科技园D区-2号楼 二层**

**联系方式：010-82156060-6212 010-82156060-6210**

**人力资源部邮箱：hr@dsbz.com hr807@163.com**

**公司网址：www.beilingdi.com www.dsbz.com**

**【中关村东升科技园】 三符整合营销机构**

**商业策划（2-3名）**

1. 本科及以上学历，懂设计者优先；
2. 收集产品营销方面的市场数据，并对市场调查数据做分析；
3. 掌握市场规律，了解国家相关产业政策，为产品制定战略层面的营销方案、计划提供决策支持；
4. 依据项目需求，结合传统及数字营销传播渠道，撰写营销策划方案。

**品牌策略及文案专员 （2-3名）**

1. 本科及以上学历，专业不限；
2. 收集产品品牌市场数据，对市场调查数据做分析；
3. 掌握市场规律，了解国家产业政策，为产品制定战略层面的品牌发展方案、计划提供决策支持；
4. 负责品牌和营销创意策略策划以及主题概念创作、作品创作中的语言设计，并最终形成文字方案。

**客户经理（2-3名）**

1. 本科及以上学历，懂设计者优先；
2. 收集整合市场、客户、行业信息，并进行市场分析，提出市场策略建议；
3. 负责客户关系管理，建立信息库定期回访，与客户、合作伙伴保持良好沟通；
4. 通过多种渠道对公司的多媒体互动展示技术产品进行销售及市场推广；
5. 挖掘、开发潜在客户，发展和维护与现有客户的关系，完成预定的销售任务。

**空间设计师（2-3名）**

1. 本科及以上学历，设计相关专业优先；
2. 根据品牌策划，提出空间规划提升的方案；

3、 挖掘品牌设计思维，完成空间系统的推导及制作；

4、 根据项目需求，与客户沟通空间的设计创意、施工图节点和材料工艺方面的问题。

**平面设计师（2-3名）**

1. 本科及以上学历，设计相关专业优先；
2. 营销、活动策划等相关内容（线上线下）的平面创意设计；

3、 参与品牌整合推广，协助品牌内容管理、推广策略等的策划与设计；

4、 根据项目需求，与客户沟通设计创意和材料工艺方面的问题。

**公司地址：北京市海淀区西小口路66号 中关村东升科技园D区-2号楼 二层**

**联系方式：010-82156060-6212 010-82156060-6210**

**人力资源部邮箱：hr@dsbz.com hr807@163.com**

**公司网址：www.beilingdi.com www.dsbz.com**

**【中关村东升科技园】 科技业务**

**企业服务专员（2-3名）**

1. 本科及以上学历，专业不限，熟练使用各种办公软件；
2. 具有较好的活动策划和实施能力，具备良好的沟通及现场问题解决能力；
3. 了解加速服务企业需求与发展动态，及时跟进服务与对接资源，助力企业成长，为加速企业提供高附加值的服务。

**对外合作专员（2-3）**

1、本科及以上学历，会展经济与管理、市场营销、工商管理等相关专业；

2、负责维护和拓展与教育机构、知名企业、其他园区、楼宇、物业、管委会的合作，开展创业相关邀请赛、建立教育基地等；

3、组织合作项目的开发、合作谈判、合作协议签署等工作；

4、制定对外宣传策略。

**资金募集管理专员（2-3名）**

1. 经济、金融专业本科及以上学历，精通企业管理专业知识；
2. 具有较强的沟通技巧；对企业经营管理有一定看法，善于总结企业发展和管理的规律；
3. 收集研究融资法律、法规、方针、政策及金融信息，并提出与科技业务单元相对应的对策和建议；
4. 开拓金融市场，与国内外融资机构、投资人沟通，保持良好合作关系，建立维护投资人资源库。

**投资专员（2-3名）**

1. 金融、经济等相关专业本科及以上学历；
2. 与客户服务专员对接，对潜在投资目标进行寻找及研究，建立投资企业资料库；
3. 与项目各方进行接触、谈判；定期举办专家座谈会、投资评审会；
4. 整合资源，为创业企业提供融资培训。

**智库平台研究员（2-3名）**

1. 经济、金融、企业管理、市场营销等相关专业本科及以上学历；
2. 具备客户服务能力与优秀的信息分析能力以及报告撰写能力；
3. 负责智库导师的信息收集、分析、整理与利用，起草建议书和推进方案，撰写研究报告；
4. 负责智库导师与东升科技板块其他业务的对接以及园区企业的对接。

**政策咨询研究员（2-3名）**

1. 市场营销、工商管理、企业管理、管理学等相关专业本科及以上学历；
2. 收集汇总相关资料，研究国家和地方政府的产业政策，发展规划；
3. 制定、修订政策申报工作规范及流程；
4. 解读政策、制定政策申报的时间进度表、完成政策申报项目、总结归纳政策申报的经验。

**技术运维（2-3名）**

1. 电子信息、计算机等本科及以上学历；
2. 掌握IT相关运维技术，了解云计算技术与知识；
3. 负责保障云平台网络正常运行，对防火墙、交换机、F5运维监控，负责平台软件部署和实施，做好支持工作；
4. 负责客户设备接入的网络安全工作。

**会员管理专员（2-3名）**

1、市场营销、工商管理、企业管理、管理学等相关专业，本科及以上学历；

2、负责收集汇总相关资料，研究国家和地方政府的产业政策，发展规划；

3、 制定会员加入联盟操作规范及流程，执行联盟各项政策。

**【中关村东升科技园】 一站式服务中心**

**一卡通专员（2-3名）**

1. 计算机网络、工商管理等相关专业，本科及以上学历；
2. 负责一卡通日常运营的协调、配合工作，对各子公司业务、服务项目、资源等进行整合；
3. 负责协调相关软、硬件公司及相关部门定期对软、硬件进行检查、维护。

**商户维护专员（2-3名）**

1. 市场营销、工商管理学等专业，本科及以上学历；
2. 负责发展特约商户，建立特约商户合同台账及相关档案；
3. 按照有关业务要求制定特约商户业务操作规程，对特约商户进行业务培训、辅导；
4. 负责对有关业务数据统计、分析，及时解决发生的差错业务及客户投诉问题。

**大堂服务专员（2-3名）**

1. 行政管理、市场营销、管理学等相关专业，本科及以上学历；
2. 负责与政府机关进行接触与联络，选择适合园区企业需求的行政审批事项；
3. 负责组织各类协会、中介机构进驻服务中心开展柜台服务；
4. 负责组织策划一站式服务中心形象的宣传工作 。

**一站式服务专员（2-3名）**

1. 行政管理、市场营销、管理学等专业本科及以上学历；
2. 与管委会进行接触与联络，选择适合园区企业需求的政策申报项目；
3. 组织各类协会、中介机构进驻服务中心开展柜台服务；
4. 接受客户咨询，记录客户咨询，按照相应流程给予客户反馈。

**公司地址：北京市海淀区西小口路66号 中关村东升科技园D区-2号楼 二层**

**联系方式：010-82156060-6212   010-82156060-6210**

**人力资源部邮箱：**[**hr@dsbz.com**](mailto:hr@dsbz.com) **hr807@163.com**

**公司网址：**[**www.beilingdi.com**](http://www.beilingdi.com/)[**www.dsbz.com**](http://www.dsbz.com/)