

### 1. 分析师助理

职位描述:

任职要求: 在校大学生, 本科及以上优先

1. 工作认真负责, 做事态度踏实仔细
2. 学习能力强
3. 掌握计算机基本技能, office 等
4. 专业不限
5. 工作天数: 每周可以保证 2-3 天

工作职责:

1. 协助项目经理完成客户沟通工作
2. 在项目经理指导下, 完成录入文案撰写等工作
3. 对各项对外活动给与配合和支持

### 3. 项目助理

职位描述:

职位要求: 1. 工作认真负责, 勇于创新

2. 学习能力强
3. 熟练掌握计算机基本技能, office 等
4. 专业不限
5. 工作天数: 每周至少 3 天

工作职责:

1. Support in the collection and arrangement for CSTIC, include but not limited in Bio, Manuscript, Rights for publish, PPT and daily update report.
2. Support in conference registration, including attendee and speaker confirmation letters, badges, program tickets and rosters.
3. Sales Order and invoice follow up.

### 2. 编辑助理

职位描述:

- 1、协助公司内刊的撰写及与平面设计沟通。
- 2、协助宣传推广文案及宣传资料文案的撰写。
- 3、协助公司对外媒体和广告软文的撰写。
- 4、协助媒体软文和广告资料的收集与整理。

任职要求:

1. 文字功底和领悟能力较强
2. 每周确保实习 2-3 天

## 简历投递:

邮箱: [wfd@semichina.org](mailto:wfd@semichina.org)

网址: <https://jobs.51job.com/shanghai-pdxq/107639492.html?s=01&t=0>