

# SEMI 实习岗位

## 简历投递

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

WFD 大使投递邮箱: [wfd@semichina.org](mailto:wfd@semichina.org)

### 1. 分析师助理

**任职要求:** 在校大学生, 本科及以上学历优先

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。

### 2. 编辑助理

**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

**工作职责:**

- 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。

### 3. 项目助理

**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.

#### 4. SEMI 中国英才计划 (WFD) 大使

##### 任职要求:

1. 工作认真负责, 做事态度踏实仔细
2. 工作时间: 3月20日-3月22日 (Semicon China 2019 展会期间)
3. 工作地点: 上海新国际博览中心
4. 带薪实习或者兼职: 税前 150 元-200 元/天
5. 公司提供实习证明

##### 工作职责:

1. 协助宣传 WFD 中国英才计划。
2. 配合支持展会期间各项活动。
3. 协助维持学生参观团
4. WFD 专区的现场支持活动

#### 5. CSTIC 实习

##### 任职要求:

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 3 天以上

##### 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.
4. Support with on-site logistics including but not limited to tracking speakers, ensuring schedule timeliness, room set-up, temporary help, signage and shipping.
5. Other duties as assigned.