

中咨海外咨询有限公司2025年高校毕业生招聘岗位要求一览表

序号	招聘部门	岗位要求					工作地点	备注
		招聘人数	岗位名称	专业	学历	政治面貌		
1	基础设施发展中心	2	项目经理	工程管理类、交通运输类	硕士及以上	不限	北京	
2	城市化发展中心	1	项目经理	城乡规划类、经济学类、公共管理类	硕士及以上	不限	北京	
3	工程经济中心	2	项目经理	土木类、建筑类、交通类、财经类、管理类、科学与工程类、环境工程类、计算机类	硕士及以上	不限	北京	
4	规划咨询部（国际金融组织投资顾问咨询中心）	1	项目经理	经济学类、管理科学与工程类	硕士及以上	不限	北京	
5	综合业务部	1	项目经理	经济学类、城乡规划类、生态学、水利类	硕士及以上	不限	北京	
6	产业发展中心	2	项目经理	产业经济、工商管理、城市规划学类	硕士及以上	不限	北京	
7	区域发展中心	1	项目经理	经济学类、管理科学与工程类、城市规划学类	博士研究生	不限	北京	
8	投融资发展中心	1	项目经理	金融学类、财政学类、交通运输类、建筑类、工商管理类、物流管理与工程类、水利科学与工程类	硕士及以上	不限	北京	
	职能部门	2	职员	经济学类、马克思主义理论类	硕士及以上	中共党员优先		
9	交通设计项目助理	1	交通设计项目助理	管理学、经济学、财政贸易类、土木类、计算机类、电子信息类	硕士及以上	不限	北京	
10	交通设计项目助理	1	交通设计项目助理	土木类、计算机类、电子信息类、管理、经济学	硕士及以上	中共党员优先	江西南昌	
11	市政设计项目助理	1	市政设计项目助理	土木类（给排水科学与工程）、土木工程类（市政工程）	硕士及以上	中共党员	北京	
12	交通规划项目助理	1	交通规划项目助理	交通运输类（工程类）、交通运输规划与管理	硕士及以上	中共党员	北京	
13	建筑设计师	1	建筑设计师	建筑类或建筑学类或城乡规划学类	硕士及以上	不限	北京	
14	工程管理项目助理	1	工程管理项目助理	管理科学与工程类	硕士及以上	不限	北京	

1. 参与项目前期咨询论证、项目全过程咨询和管理，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
2. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 参与项目策划、准备及实施各阶段咨询工作，包括但不限于项目调研、整理和分析研究，报告编制、项目管理等工作；
2. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 参与项目前期咨询论证、项目全过程咨询和管理，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
2. 服务地方政府及相关部门，在项目实施阶段协助项目经理完成相关工作任务；
3. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 服务政府及平台公司，从事政策研究、规划编制（国民经济和社会发展规划、专项规划等）、项目策划、投融资咨询等业务；
2. 协助项目经理，完成需求对接、前期研究、项目调研、报告及方案编制、项目可行性分析、项目管理等工作；
3. 参与市场开拓及客户管理工作，维系良好的客户关系；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 服务地方政府，熟悉国家和地方政策要求，从事项目策划、规划编制等业务；
2. 参与项目前期咨询论证，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
3. 参与产业发展研究等等；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 服务地方政府、开发区、产业园区等客户，从事省市县以及产业园区发展规划编制、产业园区及产业详细规划、园区运营管理等咨询业务；
2. 全面配合项目经理，完成咨询项目需求对接、项目调研、方案撰写与汇报等工作，做好项目管理工作；
3. 参与市场开拓与客户管理工作，维系良好的客户关系和区域市场业绩；
4. 持续跟踪产业发展动态，参与部门产业发展相关课题研究、发布成果报告等等；
5. 参与部门产业规划相关工具、方法、模型研究等新产品开发工作；
6. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 政策咨询，参与国家和相关部委及地方政府的政策咨询工作，独立带领团队开展课题研究和工作，形成智库成果；
2. 课题研究。组织开展重大战略性、前瞻性研究，跟踪研究国家政策、政府文件精神，行业动态，对当前形势进行深度分析、预判，撰写与课题研究报告，根据需要提供成果专题等；
3. 沟通协调。参与市场开拓与客户管理工作，维系良好的客户关系；全面配合项目经理，完成咨询项目需求对接、项目调研、方案撰写与汇报等工作，做好项目管理工作，高效处理项目实施设计、经营保障、项目实施等工作；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 参与项目前期咨询论证、项目全过程咨询和管理，包括但不限于项目调研、资料收集、整理和分析研究，项目策划方案、项目建议书、可行性研究报告等咨询成果文件编制；
2. 从事国民经济和社会发展规划、区域发展规划、产业及园区规划等规划领域的方案编制及相关课题的研究工作；
3. 参与项目日常的项目管理、项目目标、商务谈判、数据整理、现场调研、报告编制等事宜；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 负责上级单位工作精神、会议精神等贯彻落实，跟踪汇报，推动公司重点工程开展；
2. 负责起草公司相关工作规划、相关制度、年度工作计划、工作总结等材料；
3. 负责会议、文案、交接、翻译、写作、资质管理、合规管理、管理法规和制度体系建设、业务经营管理等相关工作；
4. 完成部门交办的其它工作事项。

1. 熟练掌握本专业相关知识，熟练运用相关专业软件、办公软件；
2. 思维清晰，吃苦耐劳，责任心强，较好的沟通协调能力以及团队合作精神，较强的执行能力及服务意识；
3. 能够接受日常加班工作。

1. 熟练掌握本专业（桥梁工程）相关知识，熟练运用相关专业软件、办公软件；思维清晰，吃苦耐劳，责任心强，严谨细致，责任心强，具有良好沟通协调能力，较好的沟通协调能力以及团队合作精神，较强的执行能力；能够接受日常加班工作。

1. 负责本专业设计工作，参与项目方案、初设、施工图等各阶段专业汇报的文件编制、对外沟通汇报，以及项目现场配合等工作。

1. 熟练使用Office办公软件、掌握CAD制图及在道路规划相关工作，具备一定市政管设计专业知识，有大型市政设计院设计实习经历者优先；
2. 热爱设计行业，富有责任心，具有较强表达能力。

1. 对建筑设计充满热爱及浓厚兴趣，专业基础扎实；
2. 熟练掌握包括 AutoCAD、Sketchup、Lumion、Arquit、Adobe Creative Suite 和 Rhino 等办公软件在内的计算机软件；
3. 具备良好的团队协作能力；
3. 较强的学习意愿和学习能力，工作态度积极向上，抗压能力强，认真负责，有良好的沟通能力和善于团队合作并且愿意与其他成员紧密合作。

1. 协助项目经理进行合理的管理工作；
2. 参与制定项目进度计划、统一技术标准等；
3. 负责记录项目日志、及时搜集和整理项目技术资料、验收资料；
4. 协助项目经理与业主、施工、监理等单位各方关系；
5. 执行公司关于质量、环境、职业健康安全体系文件中确定相关要求；
6. 完成上级交办的其他工作。

1. 能够熟练使用OFFICE、CAD等办公软件；
2. 对建筑行业有明确的认知和兴趣，有意向在建筑行业发展；服从公司的工作安排；
3. 身体健康，吃苦耐劳，能够适应快节奏、事物繁杂工作生活；
4. 具有较好的语言表达能力和沟通、组织协调能力和责任心、团队合作精神等。