

中咨海外咨询有限公司2025年高校毕业生招聘岗位信息表

序号	招聘部门	岗位要求						实习经历及面试流程	工作地点	备注
		需求人数	岗位名称	专业	学历	实习期限	招聘岗位地址			
1	基础设施发展中心	2	项目助理	工程管理类、交通运 输类	硕士 及以上	不限	L. 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； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 专业技能及文字功底扎实，了解工程行业。善 于沟通协调，具有较强组织动员经验，学习和理解 能力强。 2. 精通Office、PS、CAD、ArcGIS等软件操作优先； 3. 具有工程咨询领域项目（包括项目策划、课题研究、 规划编制、工程建设、项目管理等）实习经验， 或能熟练应用Office办公软件；	北京	
2	城市化发展中心	1	项目助理	城乡规划类、经济学 类、公共管理类	硕士 及以上	不限	L. 参与项目策划、准备及实施各阶段咨询工作，包括不 限于项目调研、整理和分析研究、报告编制、项目管 理等工作； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 专业技能及文字功底扎实，了解工程行业。善 于沟通协调，具有较强组织动员经验，学习和理解 能力强。 2. 精通Office、PS、CAD、ArcGIS等软件操作优先； 3. 具有工程咨询领域项目（包括项目策划、课题研究、 规划编制、工程建设、项目管理等）实习经验， 或能熟练应用Office办公软件；	北京	
3	工程经济中心	2	项目助理	土木类、建筑类、交 通类、财经类、管理 科学与工程类、环境 工程类、计算机类	硕士 及以上	不限	L. 参与项目前期咨询论证，项目全过程咨询和管理，包括不 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； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 专业技能及文字功底扎实，了解工程行业。善 于沟通协调，具有较强组织动员经验，学习和理解 能力强。 2. 责任心强，能够适应出差差高强度工作，诚实守 信，工作踏实，爱戴敬业。 3. 具有咨询公司实习经验优先。 4. 具有咨询公司实习经历或规划研究工程师相关实 习经验者优先。	北京	
4	规划咨询部（国际 金融组织贷款顾问 咨询中心）	1	项目助理	经济学类、管 理科学 与工程类	硕士 及以上	不限	L. 服务政府及平台公司，从事政策研究、规划编制、国 际经济及社会发展战略规划、专项策划、项目策划、投融资 策略等业务； L. 协助项目组完成具体需求对接、前期研究、项目调 研、资料及文献整理、项目可行性分析、报告撰写、 项目评估、合同谈判、维系良好的客户关系等； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 分析研究及文字表达能力，善于沟通协调及团队 合作，能够快速学习新领域知识，能够适应繁重出 差和高强度工作； 2. 具备良好的读写及一定的沟通表达能力； 3. 精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件操作； 4. 具有政府部门、政策研究机构、咨询公司实习经 验者优先。	北京	
5	综合业务部	1	项目助理	经济类、城乡规划 类、生态类、水利类	硕士 及以上	不限	L. 服务地方政府、驻华国家使馆及地方等政策需求，从事项 目策划、规划编制等业务； L. 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； L. 参与行业研究等； L. 完成部门交办的其它工作任务。	具有政府相关部门、政策研究机构、咨询公司实习经 历优先。	北京	
6	产业发展中心	2	项目助理	产业经济、工程管 理、城市规划 类	硕士 及以上	不限	L. 服务地方政府、驻华国家使馆及地方等政策需求，从事项 目策划、规划编制等业务； L. 全面配合项目管理，完成需求对接、项目研究、 方案编写及报批等工作，做好项目管理； L. 持续跟踪产业政策变动动态，参与部门产业发展相关课题研 究，参与行业研究及政策宣传工作； L. 参与部门项目策划工具、方法、模型研究等新产 品开发工作； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 具备产业研究、园区规划或项目落地等项目经验优 先； 2. 具有政府相关部门、政策研究机构、咨询公司实习经 历优先； 3. 精通Word、Excel、PowerPoint等办公软件操作；	北京	
7	区域发展中心	1	项目助理	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	L. 政策咨询，参与国务院和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支持工作，形成智库成 果； L. 深度研究，组织开展重大战略性、前瞻性研究，跟踪研 究国家政策、政府行为特征、行业动态，对当前形势进行 研判，形成报告； L. 通过课题研究，完成咨询项目需求对接、项目研究、 方案编写及报批等工作，做好项目管理； L. 全面配合项目管理，完成需求对接、项目研究、 方案编写及报批等工作，做好项目管理； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 具有政府相关部门、科研院所、国家高端智库或智 库单位实习经验优先； 2. 具有内参撰稿或参与国家部委校级课题相关经验优 先； 3. 具有较强的逻辑思维能力和公文写作能力。	北京	
8	投融资发展中心	1	项目助理	金融学类、财 务管理类、交 通运输类、建筑 类、工商管理类、水 利工程与管理类	硕士 及以上	不限	L. 参与项目前期咨询论证，项目全过程咨询和管理，包括不 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； L. 从事宏观经济及社会发展规划、区域发展规划、产 业及区域规划、基础设施建设及有关课题的研究工作， 负责项目设计、项目评估、项目可行性研究、项目报 批、项目谈判、方案编写及汇报工作，做好项目管理； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 工作认真负责，责任心强，具有创新精神和奋斗精 神，善于接受挑战，能适应高强度工作，能适应高 强度出差压力； 2. 熟练使用Office办公软件，以及Word、Excel、 PowerPoint等办公软件； 3. 具有较强的组织协调能力和解决问题的能力，优秀的组织 和协调能力，较好的计划和执行能力； 4. 具有相关央企实习经验及英语交流能力的优先。	北京	
9	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	L. 负责本单位各项工作安排，会议纪要等落实情况，跟踪项 目进展，推动本单位重点工作落实； L. 参与公司重点工作安排，制度建设、年度制度、年度工作计 划、年度考核、预算、决算、资金管理、公 司会费、文秘、外宣、群团、官微、舆情管理、公 关管理、管理体系和制度体系建设、业务经营管 理等相关工作； L. 完成部门交办的其它工作任务。	1. 具备较强的组织纪律性，扎实的文字功底和较强的 公文写作能力，抗压能力强； 2. 具有较强的学习、执行力、协调能力及责任心，服务意识 和团队协作能力强； 3. 热诚使用常用办公软件。	北京	
10		1	交通设计 项目助理	管理学、经济 学、财经类、土木类、 计算机类、电子信息 类	硕士 及以上	不限	L. 热炼掌握专业相关知识，熟练运用相关专业软件，办 公软件； L. 丝路精英、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； L. 能够按时完成领导交办的工作。	具备丰富的经济类的储备知识，有较多的金融及市 场实习经验，或者具备甲级设计院项目实习经历及相关 设计经验者优先。	北京	
11		1	交通设计 项目助理	土木类、计算机类、 电子信息化类、管理 学、经济学	硕士 及以上	中共党员 优先	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，丝路精英、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； L. 能够按时完成领导交办的工作。	具备甲级设计院项目实习经历及相关设计经验者优先	江西南昌	
12		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	负责本专业设计工作，参与项目方案、初设、施工图等各 阶段设计工作，完成设计文件编制，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、掌阅CAD制图及市政道路 相关设计软件，具备一定市政管道设计专业知识。 2. 热爱设计行业，富有责任心，具有较强表达能力。	北京	
13	中咨规划设计研究 有限公司	1	交通规划 项目助理	交通运输 类（交通工 程）、交通运输工 程类（交通运 输规划与 管理）	硕士 及以上	中共党员	负责交规设计工作，参与项目方案、初设、施工图等各 阶段设计工作，完成设计文件编制，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、掌阅CAD制图及市政道路 相关设计软件，具备一定市政管道设计专业知识。 2. 热爱设计行业，富有责任心，具有较强表达能力。	北京	
14		1	建筑设计 项目助理	建筑类或建筑学类或 城乡规划类	硕士 及以上	不限	L. 从事建筑规划及设计工作； L. 在项目经理及专业负责人的指导下工作； L. 与其他专业进行建筑专业设计相关的配合工作； L. 负责项目的整体规划的整理与归档，参与项目管理工 作； L. 完成上级交办的其它工作任务。	1. 对建筑设计充满热爱及浓厚兴趣，专业基础知识扎实； 2. 热炼掌握包括AutoCAD、Sketchup、Lumion、Archic tural Creative Suite 和Office办公软件在内的计算机软 件，有较强的学习意愿和学习能力，工作态度积极主动， 抗压能力强，认真负责，有良好的沟通能力，善于团 队合作并且必须与团队其他成员紧密合作。	北京	
15		1	工程管理 项目助理	管理科学与工程类	硕士 及以上	不限	L. 协助项目负责人进行项目日常管理工作； L. 参与制定项目进度计划，统一技术措施等； L. 负责项目工作日志、及时搜集和整理项目技术资料 及收发资料； L. 执行项目关于质量、环境、职业健康安全体系文件中确 定的主要职责； L. 完成上级交办的其他工作。	1. 能够熟练运用AutoCAD、CADD等办公软件； 2. 对建筑行业有较明确的认知和认可，有意向在建筑 行业发展，服从公司的工作安排； 3. 工作认真负责，吃苦耐劳，能够适应节奏快、事物繁杂 的工作生活； 4. 具有较好的语言表达能力和沟通、协调沟通能力、 责任心。团队工作精神强。	北京	