

北京大学学生就业指导服务中心

助理团队部门及岗位介绍

一、 市场信息办公室部门及岗位介绍

1. 市场部

部门介绍：市场部的宗旨是为企业和毕业生提供优质的招聘、就业服务。团队在就业中心老师的指导下开展包括筹备大型人才论坛、协助对接宣讲会与地方招聘、收集微信平台“宣讲会哪家强”栏目相关信息以及其他由中心交办的机动任务。

加入市场部，你可以：

- (1) 了解行业动态与前景，为自己的大学生涯及职业规划提供参考；
- (2) 与 HR、北大前辈面对面交流，深入了解职场动态；
- (3) 及时了解政策，把握最新咨询，实习求职快人一步；
- (4) 参加丰富的助理活动，融入充满活力的助理团队，让大学生活更充实更多彩。

招新要求：

(1) 运营组

负责超过 300 场企业宣讲会的对接、现场运作工作；参与“人才论坛”等大型活动的筹备及执行；其他机动工作任务。因此，我们需要你：

- ①有较强的语言表达能力和沟通能力；
- ②有较强的协调能力，沉着冷静；
- ③有较高的工作热情和团队合作能力；
- ④时间相对充裕。

(2) 联络组

负责与超过 30 个地方省、市人才招聘单位对接专项招聘工作，协助其引进人才、举办招聘会；策划、联络、举办“职场咖啡厅”活动，为广大师生提供与已入职场的北大前辈或者知名企业的 HR 交流访谈的机会，除此以外还有其他机动任务。我们需要你：

①有较强的语言表达能力和沟通能力；

②工作耐心、细致、负责；

③有较强的团队合作能力。

(3) 新闻组

负责撰写重点用人单位宣讲会内容摘要；采集微信栏目内容；发布每半月度宣讲会精华集；大型活动的新闻撰稿等任务。我们需要你：

①具有一定文字功底，能够独立完成记录并撰写成稿；

②细心负责，有摄影特长者优先；

③时间观念强，能够及时完成交办任务。

2. 信息部

部门介绍：2013年9月，就业中心微信平台——“北大就业”正式和大家见面了。作为校内乃至社会的第一批微信公众平台开发者，经过两次升级改版，现拥有近四万用户量。获悉最及时的就业信息，最实用的求职技巧，信息部始终走在市场的前沿！

加入我们，你可以：

(1) 获得亲自运营自媒体时代最火公众平台的经验，同时运营平台的高端技能必将尽数收入囊中；

(2) 与职场前辈零距离、面对面，了解最新行业概况和职场信息，为自身职业发展提供借鉴；

(3) 服务数万读者，共建微信自媒体时代，成为校园与社会中最具影响力的发声者！

工作安排：

信息部主要负责传递全面有效的就业信息，帮助同学们在求职过程中游刃有余地应对各种机遇，因此我们需要：

(1) 及时整理和发布每日最新的实习、就业、招聘、宣讲会等信息，并给出有效的时间规划；

(2) 向有求职意向的同学介绍切实有用的求职技能和提供职场建议；

(3) 采访优秀师兄师姐，就寻找工作、职场生活、职业规划等现身说法，

汲取传授前人宝贵经验！

招新要求：

我们希望你：

- (1) 充满活力与激情，敢于突破与创新，兼具大胆的想法和周密的心思；
- (2) 拥有较多业余时间，参与微信的编辑与发布，最好有过微信公众平台运营或其他媒体排版的经历；
- (3) 擅长 Photoshop、PowerPoint 等制图软件，排版设计思路独特最佳；
- (4) 文笔流畅，乐于与人交谈，拥有探索的勇气和耐心；

备注：也许你对这份工作充满热情，只是一时不具备以上技能，没关系，我们会有专门的教学培训。

3. 创新创业部

部门介绍：创新创业部承担举办北京大学创新创业成长计划、联络和支持北大创业团队、运营自媒体——“北大创业”、举办校内创业活动等工作。本学期创新创业部还将开展创意市集、创新创业沙龙等项目，旨在更好地服务北大创业团队，优化校园创业环境。部门共包含市场推广组、视觉设计组、文字组与运营组四个专业化队伍，分别负责相应事务。

加入创新创业部，你可以：

- (1) 和最优质的创业团队、投资人近距离接触；
- (2) 全方面了解创业政策，及时捕捉创业优惠，加深对大学生创业的了解程度；
- (3) 获得有针对性的工作技能培训 and 全方位的工作能力提升。
- (4) 融入一个有爱团结的大家庭，为你的大学生活留下一段美好的记忆。

招新要求：

- (1) 市场推广组

市场推广组主要负责创新创业系列赛事、活动的组织策划与微信平台线上线下推广策划。我们需要你有：

- ①较强的组织与策划能力；
- ②较强的责任感与团队合作意识，能与团队伙伴融洽相处；

③较强的创新能力，参与头脑风暴，勇于提出自己的想法。

(2) 视觉设计组

视觉设计组主要负责创新创业系列赛事、活动的宣传文案、海报、视频制作及微信平台美术编辑、数据可视化处理。我们需要你：

①擅长 photoshop、powerpoint；

②有一定的美术鉴赏能力；

③有一定的摄影基础；

④我们尤其欢迎擅长视频制作的同学；

⑤如果你有这方面的热情但暂时不具备足够的的能力，没关系，我们有专门的教学培训。

(3) 文字组

文字组主要负责微信平台供稿，稿件内容包括与创业团队、投资人等的访谈，赛事活动记录，政策汇编，数据可视化处理等。我们需要你：

①有深厚的文字基础；

②细心与耐心；

③有较强的责任感与团队合作能力。

(4) 运营组

运营组主要负责赛事与活动的实际操作运营，我们需要你：

①适应临时到岗完成机动任务；

②拥有较高的工作热情，工作踏实认真，责任感强；

③善于交流沟通，需与创业团队建立联系。

4. 调研部

部门介绍：调研部致力于了解与学生就业紧密相关的热点话题，通过开展一系列有特色的调研活动，为解决求职招聘、创新创业、基层选调等相关问题提供数据支持。调研部工作对象立足于北大校园，以获得最具北大特色的一手调研数据为根本；同时借助就业中心的广阔平台，积极与各类用人单位、党政机关等开展交流，探索其对北大学生的人才需求及培养机制；密切与毕业校友开展联系，关注北大毕业生的职业发展轨迹以及心路历程。调研成果最终会

反馈给学生和学校各部门,为在校生职业选择以及校内各部门拟定发展计划提供一定的依据。

工作安排:

(1) 开展“北大基层选调生职业生涯发展”调研,围绕选调生的选拔、培养机制以及成长路径等展开研究;

(2) 开展“用人单位对北大学子的需求”调研,围绕用人单位招聘思路,用人单位在北大的历年招聘岗位,用人单位提供给北大学子的发展平台等开展研究;

招新要求:

(1) 课余时间充分,有兴趣参与调研项目。

(2) 团队成员以大二至研一为主,少量招募大一学生,专业不限,调研及统计相关专业学生优先;

(3) 具有数据可视化经验及熟练使用数据分析软件者优先;

5. 办公室

部门介绍: 办公室负责就业中心市场信息办学生助理团队的建设与管理,旨在为市场信息办的每一位助理提供完善的服务。办公室承担包括助理团队绩效考核,并制定及实施奖惩措施;建立助理个人工作档案;定期举办助理培训讲座及助理大会,编辑助理手册,指导助理日常工作;策划助理团队日常及出游活动;运营助理团队微信平台;管理助理团队财务等事宜。

加入办公室,你可以:

(1) 与各年级、各院系的助理同学成为并肩战斗的亲密战友;

(2) 获得大牛助理们保研、出国、找工作的一手经验;

(3) 充分发挥你的创造力,将你想象中助理活动变为现实。

招新要求:

(1) 富有责任感,有意从事助理团队内部建设管理工作。

(2) 性格开朗,工作细致,能够快速融入、参与团队工作。

(3) 本科生优先。

二、 职业发展办公室岗位介绍

办公室介绍：北京大学学生就业指导服务中心职业发展办公室是北京大学专门为全校各年级、各专业学生提供全程化、专业化、系统化的学业规划、职业定位、生涯规划和求职指导的专设部门。依托全国高校创新创业指导研发基地和北京大学职业发展教研室，具体负责全校职业发展类公共课程的研发和开设、学生学业规划和素养提升类主题活动的开展、毕业生个性化求职辅导和行业咨询、学生就业和生涯发展调研与理论研究等。

加入职业发展办公室，您将收获以下能力的提升——

(1) 通过各类活动的策划和实施，您将切实获得组织策划和活动运营能力的提升；

(2) 通过联络政府、企业、校友、兄弟高校等各类机构，您的社交和人际沟通能力将在实践中增长；

(3) 通过参与刊物运营、课题研究和教学设计，您的学习能力、研究能力和逻辑表达能力必定大有长进；

加入职业发展办公室工作，您将获得以下机会——

(1) 与各行业校友和企业高管深入接触、了解更多职场经验和咨询，为自身职业发展搭建人脉；

(2) 深度参与职业发展活动，系统提升综合职业素养，尽早明确自身职业定位和发展路径；

此外，我们还将为工作表现优异的资深助理，提供以下额外福利——

(1) 免费选送参加社会专业机构提供的大学生职业发展培训和求职培训；

(2) 介绍目标行业的资深人士担任职业发展导师；

1、职业发展办公室副主任（学生）

职责：侧重负责全国高校创新创业指导研发基地相关工作。主要包括全国大学生创新创业刊物的策划和运营；与教育部、各省市教育主管部门、各高校就业部门的业务联络和对接；全国大学生创新创业大型调研的组织实施；基地其它日常行政事务的协助等。

招新要求：

- (1) 具有较强的人际沟通、组织策划和学习能力；
- (2) 具有杂志刊物实践经历，或者学生记者、编辑工作经历者优先；
- (3) 具有较丰富学生干部工作经验者优先。

2、职业发展办公室副主任（学生）

职责：侧重负责北京大学职业发展教研室相关工作。主要包括全校本科生职业发展类公共课程的教学改革和课程研发；研究生职业素养提升课程体系设计；与特定院系合作的院系职业规划课程的组织实施；学生职业发展类课题的理论研究和实证调研。

招新要求：

- (1) 具有较强的信息搜集能力、归纳分析能力和一定的研究能力；
- (2) 熟练使用 SPSS、STATA 等统计软件，对课程和培训设计感兴趣、有经验者优先；
- (3) 教育学类、心理学类相关专业学生优先；

3、职业发展办公室副主任（学生）

职责：侧重负责全校学生学业规划和素养提升类主题活动的策划和组织；与社会专业机构和国际组织的联络与合作；重点用人单位开放日和实践活动、行业校友沙龙和名企高管专题交流等的策划和组织。

招新要求：

- (1) 具有较强的人际沟通、团队领导能力和热情开朗的性格；
- (2) 具有较强的组织策划和活动执行能力；
- (3) 有丰富学生活动运营经验者优先。

4、职业发展办公室专项助理

职责：配合和协助主管老师和学生副主任完成各类专项工作，具体工作内容可参见以上各学生副主任岗位职责。有意报名者可根据个人特点和就职意愿，相应报名专项助理（A岗）、专项助理（B岗）、专项助理（C岗），也可选报其中两类岗位，我们将为您提供复合型助理工作机会。

招新要求：

报名专项助理需保证每周至少 5 个小时的工作时间，其它要求参考以上岗位说明。

三、 管理调研办公室岗位介绍

办公室介绍：管理调研办公室的工作具有相对更强的集中性和专业性，包括毕业生就业计划生成、就业协议签章、毕业生派遣的日常管理，是与毕业生关系最为密切的职能部门之一。为了充分利用就业中心资源、服务广大毕业生，管理办公室拟招聘学生助理若干名。

加入管理调研办公室，你可以：

- (1) 掌握更丰富的就业数据，拥有信息优势，提前规划自己的职业方向；
- (2) 熟悉各类就业手续的办理流程，在毕业时不为复杂的程序而发愁；
- (3) 为毕业生答疑解惑，在锻炼沟通能力的同时，收获服务于人的成就感；
- (4) 在办公室的各项工作中完善自身的知识和技能；
- (5) 接触并参与到全国各地选调生的招录当中，了解公务员的相关政策。

招新要求：

- (1) 能够保证长期、稳定的值班时间，每周至少可以值班 3 个半天；
- (2) 具有较强的数据处理能力和公文写作能力，善于分析问题和撰写调研报告；
- (3) 能够熟练使用 Office 软件，在格式和排版上追求精致；
- (4) 工作态度端正，善于沟通、乐于服务，耐心对待繁琐的工作。

北京大学学生就业指导服务中心

2015 年 9 月 1 日