

招聘 等你来!

加入我们 成就梦想
WE WANT YOU!

政府咨询项目助理

● 任职待遇:

1. 薪酬: 10k - 15k/月, 根据学历、工作经验、试用期考核结果定级。
2. 年度绩效奖金: 依据公司整体效益、部门业绩和员工绩效提供年度绩效奖金。
3. 特殊项目奖励: 为项目团队提供特殊项目创新奖励。
4. 租房补助: 提供员工宿舍或租房补贴二选一。新入职 2 年以内员工, 在公司规定范围内租房提供租房补贴 2000 元/月。
5. 考试培训津贴: 承担公司考试目录内的考试报名费用, 通过考试后基本薪酬上浮 500-2000 元; 提供内部研究经费, 鼓励员工开展与公司业务相关的研究工作、鼓励并协助员工发表和出版相关研究成果, 每个内部课题经费 3000-6000 元, 由课题负责人自行支配。
6. 基础保障: 享受国家规定的养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育险、住房公积金; 商业保险: 为全员购买意外伤害保险。
7. 带薪休假: 除法律规定的公休假日及婚假、产假等法定休假外, 工作满一年以上的员工, 每年可享受最高 5 天带薪休假, 根据工龄调整最高可享受 20 天带薪休假。
8. 公司福利: 提供免费咖啡茶饮、年度健康体检、生日礼卡、结婚礼金及传统节日慰问品、年假活动、部门活动经费。

联系方式: 王女士 010-88382314

简历接收邮箱: xzcw@bjjzcx.com.cn, 备注“姓名+岗位”。

招聘 等你来!

加入我们 成就梦想
WE WANT YOU!

招聘岗位 <<<

政府咨询项目助理

5名 薪资：10k - 15k/月

- 需求专业：专业不限，财经类优先
- 岗位职责：
 1. 协助完成评价、课题研究等前期资料收集与整理；
 2. 协助完成评价、课题研究报告撰写；
 3. 协助完成项目档案归集；
 4. 其他交办工作。
- 任职要求：
 1. 熟练使用 excel、Word 等办公软件，工作效率高；
 2. 能与政府部门进行有礼有节的沟通；
 3. 吃苦耐劳，工作细心、认真负责，学习能力强；
 4. 对政府绩效有一定了解的优先。



北京菁正咨询有限公司
电话：010-88386366