

JA141	松谷路街道	社区党群服务中心	党建、综治、国家反诈等志愿服务项目	1	中文、法律、档案管理等专业,要求男青年	每周5天	
JA142		综合行政助理	参与社区综合治理、网格化管理、垃圾分类等	2	不限	每周5天	
JA143		社区志愿服务	参与社区志愿服务、生活垃圾分类宣传、垃圾分类宣传等	1	不限	每周5天	
JA144		社区志愿服务	参与社区志愿服务、生活垃圾分类宣传、垃圾分类宣传等	1	不限	每周5天	
JA145		社区志愿服务	参与社区志愿服务、生活垃圾分类宣传、垃圾分类宣传等	1	不限	每周5天	
JA146	彭浦新村人民政府	社区志愿服务	参与社区志愿服务、生活垃圾分类宣传、垃圾分类宣传等	1	不限	每周5天	
JA147		团委	具有较好的组织协调能力、学习能力强,能协助团委书记开展团务工作,有一定的文字功底和表达能力,协助做好宣传、团费收缴、团员发展等工作。	2	不限	每周2天	
JA148		招商办	具有较好的沟通能力、学习能力强,能协助招商办主任开展招商工作,有一定的文字功底和表达能力,协助做好招商、项目跟进等工作。	2	经济类、新闻类、中文类等相关专业,英文工作、经济工作有均可	每周2天	
JA149		服务办	具有较好的沟通能力与解决问题的能力,能够熟练运用办公软件,协助做好协调沟通、排班走访、信息录入、统计等相关工作。	1	社工类、统计类、法律类专业优先	每周3天	
JA150	28	团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA151		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA152		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA153		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA154		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA155		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA156		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA157		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA158		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA159		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA160		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA161		团工委副团委书记	协助团委书记完成相关团务工作,参与团内各项活动。	2	不限	每周2天	
JA162	中建东方物流有限公司	人力资源管理岗	协助招聘、培训、员工关系等工作,整理人事档案,参与招聘面试执行。	1	人力资源管理、英语与社会保险、社会学、汉语言文学等相关专业	每周5天	
JA163		系统管理岗	协助系统维护、数据备份、系统升级等工作,参与系统优化与升级。	1	计算机科学与技术、软件工程、电子信息工程、网络工程、人工智能等相关专业	每周5天	
JA164		信息管理岗	协助信息管理系统维护、数据备份、系统升级等工作,参与系统优化与升级。	1	计算机科学与技术、软件工程、电子信息工程、网络工程、人工智能等相关专业	每周5天	
JA165		客服管理岗	协助客户接待、投诉处理、客户回访等工作,参与客户满意度提升。	1	物流管理、工商管理、市场营销等相关专业	每周5天	
JA166		C#应用开发工程师	参与C#应用软件开发,协助系统开发与维护,参与系统测试与部署。	1	计算机、软件工程、电子信息等相关专业	每周5天	
JA167		三维云算量工程师	参与三维云算量软件应用,协助项目成本核算,参与项目成本分析与汇报。	1	计算机科学与技术、工程造价、工程管理等相关专业	每周5天	
JA168		综合文员	协助日常行政事务,参与文件收发、会议记录、办公用品管理等。	1	会计学、财务管理、审计学等相关专业	每周5天	
JA169		物资管理岗	协助物资采购、库存管理、物资盘点等工作,参与物资采购计划编制。	1	会计学、财务管理、审计学等相关专业	每周5天	
JA170		物资管理岗	协助物资采购、库存管理、物资盘点等工作,参与物资采购计划编制。	1	会计学、财务管理、审计学等相关专业	每周5天	
JA171		物资管理岗	协助物资采购、库存管理、物资盘点等工作,参与物资采购计划编制。	1	会计学、财务管理、审计学等相关专业	每周5天	
JA172		物资管理岗	协助物资采购、库存管理、物资盘点等工作,参与物资采购计划编制。	1	会计学、财务管理、审计学等相关专业	每周5天	
JA173		物资管理岗	协助物资采购、库存管理、物资盘点等工作,参与物资采购计划编制。	1	会计学、财务管理、审计学等相关专业	每周5天	
JA174	5	片区综合事务	开展“两新”党建工作,组织团日活动,开展主题党日,协助党建工作。	1	中文类、本科及以上学历,新闻、文秘、中文类等相关专业,性格外向,文笔佳	每周5天(上午8:30-11:30;下午13:00-17:00);每周至少3个工作日,双休日正常休息。	
JA175		客户经理	负责客户开发、维护、拓展等工作,参与客户拜访、项目跟进等工作。	1	本科及以上学历,理工科、金融、法律等相关专业,英语听说读写、形象、气质、沟通能力佳	每周5天(上午8:30-11:30;下午13:00-17:00);每周至少3个工作日,双休日正常休息。	
JA176		战略研究岗	负责行业研究、市场分析、竞品分析等工作,参与行业报告撰写、项目跟进等工作。	1	本科及以上学历,新闻、文秘、中文类等相关专业,性格外向,文笔佳	每周5天(上午8:30-11:30;下午13:00-17:00);每周至少3个工作日,双休日正常休息。	
JA177	财务管理(注册会计师)	负责核算、报税、编制财务报表等工作。	1	硕士研究生学历,本科及以上学历,注册会计师,财务管理等相关专业,已考过几门会计科目	每周5天(上午8:30-11:30;下午13:00-17:00);每周至少3个工作日,双休日正常休息。		
JA178	人事专员	协助完成招聘、培训、绩效、员工关系等六大模块相关工作。	1	本科及以上学历,人力资源管理专业,性格沉稳,亲和力佳,沟通能力佳	每周5天(上午8:30-11:30;下午13:00-17:00);每周至少3个工作日,双休日正常休息。		
JA179	人事专员	协助完成招聘、培训、绩效、员工关系等六大模块相关工作。	1	本科及以上学历,人力资源管理专业,性格沉稳,亲和力佳,沟通能力佳	每周5天(上午8:30-11:30;下午13:00-17:00);每周至少3个工作日,双休日正常休息。		
JA180	7	总经办文员	1.负责酒店文件收发、档案管理、会议记录、协助领导处理行政事务,保障办公顺畅; 2.承担酒店文书撰写、资料整理、协助内部沟通、助力办公效率; 3.整理酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作。	1	行政管理、文秘、酒店管理等相关专业优先	每周5天	
JA181		采购	1.负责酒店物资采购,寻源比价,把控质量与成本,保障物资及时、充足供应; 2.梳理采购流程,优化采购效率,提升采购性价比,确保采购合规合法; 3.跟进市场行情,更新供应商资料,维护良好的供应商关系。	1	供应链管理、物流管理、工商管理等相关专业优先	每周5天	
JA182		客房部主管	1.统筹客房部运营,管理客房服务员,负责培训与督导,提升服务质量,保障客人入住体验; 2.制定客房部工作计划,培训与物资管理,处理客诉投诉,确保部门高效运转; 3.协助完成部门成本管控,负责部门物资管理,提升运营效率。	1	酒店管理、旅游管理等相关专业优先	每周5天	
JA183		物业助理	1.负责酒店日常保洁、消杀、绿化、设施设备维护等工作,确保酒店环境整洁、舒适; 2.协助完成部门物资管理,提升运营效率。	1	不限	每周5天	
JA184		前台管理	1.负责酒店前台接待、预订、入住、退房等工作,确保客人入住体验; 2.协助完成部门物资管理,提升运营效率。	1	不限	每周5天	
JA185		企业策划部职员	1.协助线上、线下品牌推广活动,协助做好品牌宣传与推广; 2.配合完成品牌宣传物料设计、制作、发布等工作; 3.协助完成品牌宣传文案撰写、发布等工作。	1	不限,中共党员、共青团员优先	每周5天	
JA186		党政办岗	1.协助做好公文撰写、资料整理、会议记录、协助领导处理行政事务,保障办公顺畅; 2.承担酒店文书撰写、资料整理、协助内部沟通、助力办公效率; 3.整理酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作。	1	1.新闻、中文、文秘等相关专业优先; 2.具备良好的政治理论水平和文字功底,具备较强的公文写作和组织协调能力; 3.性格开朗,吃苦耐劳,具有团队合作精神,语言表达能力强; 4.熟练使用Excel、PowerPoint、word等办公软件	每周3-5天	
JA187		财务审计岗	1.协助完成纳税申报、发票管理、账务处理、协助完成财务报表相关工作; 2.协助完成公司及部门内部审计工作,协助完成审计报告编制、整改建议的撰写,协助完成审计档案的整理归档工作; 3.完成领导交办的其他各项工作。	1	财务、审计相关专业	每周3天	
JA188		党务	1.协助开展酒店党建工作,负责党建宣传、党员发展、组织生活会等工作; 2.协助开展酒店企业文化建设,负责企业文化宣传、员工培训等工作; 3.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作。	1	1.符合岗位要求者优先; 2.具备良好的政治理论水平和文字功底,具备较强的公文写作和组织协调能力; 3.性格开朗,吃苦耐劳,具有团队合作精神,语言表达能力强; 4.熟练使用Excel、PowerPoint、word等办公软件	每周3-5天	
JA189		市场营销	1.协助做好品牌推广活动,协助做好品牌宣传与推广; 2.配合完成品牌宣传物料设计、制作、发布等工作; 3.协助完成品牌宣传文案撰写、发布等工作。	1	1.符合岗位要求者优先; 2.具备良好的沟通、协调能力; 3.熟练使用Excel、PowerPoint、word等办公软件	每周3-5天	
JA190		2	投资管理	1.负责酒店投资项目的市场调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成投资项目的合同管理、资金管理等工作;	1	1.符合岗位要求者优先; 2.具备良好的沟通、协调能力; 3.熟练使用Excel、PowerPoint、word等办公软件	每周3-5天
JA191			资产管理	1.负责酒店固定资产的管理、盘点、维护等工作; 2.协助完成固定资产的采购、处置等工作;	1	1.符合岗位要求者优先; 2.具备良好的沟通、协调能力; 3.熟练使用Excel、PowerPoint、word等办公软件	每周3-5天
JA192	8	行政办公室	1.负责酒店日常行政事务,参与文件收发、会议记录、办公用品管理等; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	文秘、行政管理类专业	每周3-5天	
JA193		党政办文员	1.负责酒店日常行政事务,参与文件收发、会议记录、办公用品管理等; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	文秘、行政管理类专业	每周3-5天	
JA194		党政办文员	1.负责酒店日常行政事务,参与文件收发、会议记录、办公用品管理等; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	文秘、行政管理类专业	每周3-5天	
JA195		党政办文员	1.负责酒店日常行政事务,参与文件收发、会议记录、办公用品管理等; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	文秘、行政管理类专业	每周3-5天	
JA196	3	行政专员	1.负责酒店日常行政事务,参与文件收发、会议记录、办公用品管理等; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA197		项目助理	1.负责酒店项目的前期调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA198	1	项目助理	1.负责酒店项目的前期调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA199		项目助理	1.负责酒店项目的前期调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA200	1	项目助理	1.负责酒店项目的前期调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA201		项目助理	1.负责酒店项目的前期调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA202	5	综合运营部	1.负责酒店综合运营管理工作,参与日常运营、客户接待、投诉处理等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA203		综合运营部	1.负责酒店综合运营管理工作,参与日常运营、客户接待、投诉处理等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA204	1	项目助理	1.负责酒店项目的前期调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA205		项目助理	1.负责酒店项目的前期调研、可行性分析、风险评估等工作; 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA206	3	市场专员	1.负责酒店市场拓展工作,参与市场调研、客户开发、销售等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA207		市场专员	1.负责酒店市场拓展工作,参与市场调研、客户开发、销售等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA208	2	品牌助理	1.负责酒店品牌管理工作,参与品牌宣传、品牌推广等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA209		品牌助理	1.负责酒店品牌管理工作,参与品牌宣传、品牌推广等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA210	2	品牌助理	1.负责酒店品牌管理工作,参与品牌宣传、品牌推广等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA211		品牌助理	1.负责酒店品牌管理工作,参与品牌宣传、品牌推广等工作; 2.协助完成酒店办公用品采购、管理、发放等工作,协助领导开展行政工作;	1	不限	每周4天	
JA212	5	图像算法实习生-水印项目	1.负责图像算法项目的研发(包括图像处理、识别、项目部署等); 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	
JA213		生成式图像数据构建实习生	1.负责生成式图像数据构建项目的研发(包括数据清洗、标注、模型训练等); 2.协助完成项目的合同管理、资金管理等工作;	1	不限	每周4天	