

附件 1:

宝山区优秀大学生社会实践岗位简章（全年项目）

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招募人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
一、委办局机关、事业单位岗位								
1	区委组织部	组织二科	协助开展新兴领域党的组织体系全覆盖、党建引领小区治理等工作内容	1	本科及以上	不限	无	密山路5号
2	区人才工作局	综合协调科	协助开展办文办会、海外引才、内外联系等工作内容	1	本科及以上	不限	无	密山路5号
3	区委统战部	综合科	统战理论研究、统战信息编辑、公文处理、文稿起草、会议活动保障、综合管理等工作。	1	本科	不限	无	密山路5号
4		党派干部科	政党协商会议保障，新联会、知联会等团体活动保障，信息文稿起草，党外代表人士信息数据整理等工作。	1	本科	不限		
5	区区级机关工作党委	综合科	负责机关党建日常联络协调，开展党建课题研究等工作	1	硕士及以上	文学类、历史学类、哲学类、社会学类、公共管理类	无	密山路5号

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
6	区委老干部局	办公室	文字材料收集、撰写及后勤保障等。	1	硕士及以上	不限	无	友谊支路77号
7	团区委	区团校培训管理助理	培训策划、文字撰写、照片拍摄、视频制作	2	本科及以上	中文类、管理学类、法学类	无	友谊路17号
8		青联秘书处	协助做好青联、青企协相关工作	1	本科及以上	不限		
9		学生工作部	协助做好宣传、学生暑期活动等工作。	1	本科及以上	不限		
10	区工商联	调研宣传助理	协助调宣部做好信息采集报送、课题调研等工作；协助办公室做好文秘及公文撰写、支部活动策划等工作	1	本科及以上	不限	中共党员优先	淞滨路28号10楼
11	区司法局	依法治区秘书科文秘助理	1.文件起草与处理：协助起草依法治区相关文件，如请示、报告、函、通知、等，协助完成文件收发、打印、校对、归档；2.协调联络：协助对接依法治区成员单位，配合开展法治督察、考核、法治观察、各类评选评比工作；3.筹办会议、活动：协助准备物料清单、配合现场流程管控、做好宣传报道。	1	硕士及以上	不限	具备较强的文字功底，较强的逻辑思维能力；肯吃苦耐劳，时间灵活充裕。	淞宝路50号

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
12	区人力资源社 会保障局	行政执法科 劳动监察助 理	从事劳动关系监察处置相关工作	1	本科及以上	不限	无	友谊路 15 号
13		区劳动人事 争议仲裁院 书记员	协助仲裁员开展案件处置，记录庭 审过程，发送法律文书并归档	1	本科及以上	法律、法学专 业		友谊路6 号
14	区规划资源局	组织人事科	配合做好活动策划、宣传等工作	1	本科及以上	新闻传播学 类、公共管理 类、马克思主 义理论类	中共党员	宝林路45 号
15	区退役军人事 务局	办公室宣传 助理	宣传教育	1	本科及以上	文史类	无	友谊路 15 号5 号楼
16	区数据局	数据发展科	从事数据要素开发利用、数字技术 推广应用、推动数据产业发展等工 作	1	硕士及以上	计算机科学与 技术类、信息 与通信工程 类、电子信息 类、应用经济 学类、统计学 类	无	密山路4 号2 号楼

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
17	区绿化市容局	组织宣传科	开展新媒体制作、宣传工作、信息采集报送、活动策划等工作	1	本科及以上	不限	中共党员	淞青路18号6楼
18		办公室	开展文秘工作、公文撰写等工作	1	本科及以上	不限	无	
19	区住房保障房屋管理局	房屋征收管理助理	国有土地房屋征收日常工作	1	本科及以上	法学类、社会学类、管理学	无	盘古路572号
20		物业管理助理	12345 热线数据分析, 物业行政管理的辅助工作等	1	本科及以上	管理类、法学类		
21	宝山区少年宫	民乐、声乐、舞蹈	民乐团、合唱团、舞蹈团助教	3	本科及以上	民乐、声乐、舞蹈	无	盘古路428号
22	宝山区文化馆	新媒体运营实践	协助文化馆官方新媒体平台(微信公众号、视频号、抖音等)内容策划、制作与发布;参与文化活动宣传文案撰写、视觉设计、短视频剪辑及线上互动运营;配合线下活动开展线上直播、话题推广等融媒体宣传。	2	专科及以上	新闻传播学类(网络与新媒体、广播电视学、广告学);设计学类(视觉传达设计、数字媒体艺术);艺术学理论类(文化创意方向)	非专业但需技能:熟练使用PS/PR/剪辑等工具,有运营自媒体经验者优先	牡丹江路1760号

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招募人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
23	宝山区中西医结合医院	宣传科	配合完成医院内相关宣传工作	1	本科	新闻传媒相关专业优先	无	友谊路 181 号
24		团委	配合完成相关志愿服务活动、群团工作策划和开展	1	本科	社会工作相关专业优先		
二、街镇（园区）岗位								
25	庙行镇	党群办	照片、视频拍摄和新媒体制作	1	本科及以上	网络与新媒体专业优先	无	长江西路2699 号
26	吴淞街道	半岛 1919 党群服务站红色线路讲解员	挖掘、建立、打造”百年吴淞”红色线路，并以海凝湾半岛 1919 党群服务阵地为学习主阵地，担任“吴”式青年红色讲解员	2	本科	不限	无	淞兴西路258 号 10 号楼
27	友谊街道社区卫生服务中心	志愿服务岗	配合中心完成相关志愿服务项目	2	本科	不限	无	宝杨路333 号

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招募人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
三、区属国企岗位								
28	上海吴淞口文旅投资（集团）有限公司	党政办公室- 文秘助理	1、协助做好公司综合文稿的起草、校对等文秘工作；2、协助做好有关会务、会议记录、文件归档、机要工作；3、协助做好公司各项规章制度落实和综合事务的督办工作；4、完成领导交办的其他工作。	1	硕士及以上	文学、思政等相关专业	党员优先；熟练使用办公软件；具有较高的文字功底和文案撰写能力；具备较强的学习能力，高度的事业心和责任感。	化成路251号9楼
29		文旅产业部- 商务开发	1、参与文旅产品策划、设计与推广，提升知名度，制定市场定位和发展方向；制定并执行招商方案和营销策略；维护和拓展客户关系，与重要客户建立稳定合作；完成领导交办的其他任务。	1	本科及以上	商务或文旅相关专业	1、熟悉文旅市场，具备市场洞察力、创新与分析能力；具备沟通、谈判和团队协作能力； 2 熟悉PPT、excel 及文案编辑。	化成路251号10楼

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
30	上海吴淞口水 上国际旅行社 有限责任公司	国内旅游业务专员(国内部计调/文员)	一、计调业务协助(核心职能)1、协助国内旅游线路的设计与优化;2、配合完成旅游产品成本核算;3、参与团组落地执行;4、数据整理与归档。二、行政文员支持(辅助职能)1、文件与档案管理:负责部门合同、供应商协议、游客报名表等文件的整理、归档及电子化录入;2、日常事务协调:协助处理部门内部沟通、物资采购、费用报销流程跟进;3、客户服务协助:对接散客或团队的基础咨询,引导游客完成报名流程,维护客户关系台账。	1	本科及以上	旅游类或财务类专业	无	宝杨路1弄2号4楼
31		销售助理	1、协助销售处理订单及内部事务	2	本科及以上	无	一周需要工作3天及以上	宝杨路1号
32		全域部操作岗	1、文书类工作(内部OA系统操作、PPT制作、秀米制作、对外报价)接团送团及办理入住等导游服务工作其他上级安排的工作	1	本科及以上	旅游专业	1、熟悉办公软件,擅长ppt、excel2、擅长秀米链接	宝杨路1号零点广场4F

附件2:

宝山区优秀大学生社会实践岗位简章（暑期项目）

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
一、委办局机关、事业单位岗位								
1	区政府办公室	秘书科、联络科	综合协调、服务保障	2	硕士及以上	文学、管理学、经济学等	无	密山路5号
2	区区级机关工作党委	办公室	配合开展办公室、区直机关团工委相关工作	1	本科及以上	文学类、历史学类、哲学类、社会学类、公共管理类	无	密山路5号
3	区档案馆	征集编研科	主要从事档案征集、利用、编研、宣传等相关工作。	1	本科及以上	中文、新闻、管理、档案等相关专业	无	淞宝路104号
4	区委老干部局	办公室	会务准备、文件整理归档、相关数据统计等。	1	不限	不限	无	友谊支路77号
5	团区委	组织联络部	协助推进青年发展型城区建设，协助推进青年人才工作、团的组织联络工作	1	本科及以上	不限	无	友谊路17号
6		办公室	宣传工作：协助团区委微信公众号日常内容发布、配合策划并执行线上线下宣传活动、制作视频海报等	2	本科及以上	不限		
7		基层工作部	协助推进青年志愿者、社区小先生、爱心暑托班等工作	2	本科及以上	不限		

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
8	区妇联	发展部	协助动员妇女参与经济建设和社会发展，筹备妇女各类培训，提高妇女的文化科技素质和适应市场经济发展的能力，促进妇女广泛平等就业；协助动员妇女参与生态环境建设，促进农村妇女进步发展；协助做好各类文字收集工作。	1	本科及以上	不限	无	友谊路 17 号
9		家儿部	协助策划、执行家庭家教家风建设以及儿童关爱活动；协助对接各街镇妇联、相关社区家庭与合作单位；协助收集整理活动资料与服务需求等；协助承担家儿部日常事务，如文件整理、数据更新、信息录入等。	1	本科及以上	不限		
10		权益部（妇儿办）	负责做好妇女儿童权益保障等相关工作、参与法律宣传、儿童活动等其统筹协调工作	1	本科	不限（法学专业优先）		
11	区教育局	党建工作科	协助做好教育系统党建、宣传、学生暑期活动等工作，参与会议筹办、文件撰写、事务接待等任务。	2	本科及以上	不限	无	宝杨路 158 号
12		组织人事科	协助做好教育系统科室相关工作，参与会议筹办、文件撰写、事务接待等任务。	2	本科及以上	不限		宝杨路 158 号

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
13	区司法局	社区矫正科	1.社区矫正材料制作；2.教育矫正；3.论文研究。	1	本科及以上	法学、社会学专业优先；有一定文字功底。	无	西门街100号
14		公共法律服务与律师事务助理	1.律师行业辅助管理：协助处理律师执业许可、律所设立变更等事务的辅助性工作；协助收集整理律师行业信息、数据统计；协助组织或参与律师行业相关会议、培训、活动的筹备与协调工作；2.协助处理律师工作、公证工作、司法鉴定工作相关的12345 市民热线工单和窗口接待任务。	2	本科	法学专业。		淞宝路50号
15		公证辅助人员	1.初步接待引导、现场辅助、草拟文书、材料初审、制证、数据统计等。	3	大专及以上	法学、中文及其他社科类专业。		友谊支路53号/一二八纪念路928号
16	区人力资源社会保障局	劳动关系科新就业形态研究助理	研究区域内新就业形态劳动关系监管	1	大学及以上	法律、人力资源管理 等	无	友谊路15号
17		培训就业科就业创业助理	从事技能培训、就业创业相关工作	3	大学及以上	不限		
18		区社会保障服务中心社会保障经办助理	从事社会保障业务相关工作	1	大学及以上	不限		

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
19	区规划资源局	自然资源利用科	负责材料预审，建袋整理等工作	1	本科及以上	土地资源管理、档案管理	无	宝林路45号
20	区交通委	规划建设科	道路交通规划、海绵城市方案编制	1	硕士及以上	交通规划、市政、环境工程、给排水	有海绵城市课题研究或相关经历优先	同济路523号
21		办公室	日常公文收发下达、综合管理、会务组织等领导交办工作	1	本科及以上	不限	中共党员优先	
22	区体育局	宣传助理	摄影、视频剪辑,具体负责暑期夏训、全民健身日、赛事活动等宣传工作。	1	本科及以上	新闻传播、影视摄影与制作	无	永清路700号
23		健身指导助理	辅助全民健身日配送及赛事活动、宣讲活动,社会体育指导员平台志愿服务活动开展及上传、体质监测平台数据补录及管理。	1	本科及以上	不限		
24		赛事服务及保障助理	协助magic3 大区赛、总决赛、超霸杯系列赛、国际 摩联代表大会,跟踪落实市体育专项资金申报材料整理等。	1	本科及以上	英语、体育管理		

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
25	区气象局	气象科普宣传、气象教育培训	协助团队组织、策划各类气象科普志愿服务活动、开展新媒体制作宣传策划工作，开展极端天气（台风、暴雨、高温等）的科普知识宣传普及工作。	1	本科	不限	无	友谊路1888号
26		气象科普宣传、气象教育培训	协助团队组织、策划开展针对青少年气象科学教学课程开发等相关工作，担任青少年暑期实习班主任，做好管理和带领青少年开展气象科学知识学习和各类培训教育工作。	1	本科	不限		
27		气象数据处理分析	协助团队开展气象数据、新型设备数据的分析应用。	1	本科及以上	信息技术类		
28		档案管理、人力资源管理、财务管理	协助完成档案整理、人力资源、财务管理相关工作。	1	本科及以上	不限		

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
29	宝山区文化馆	艺术实践调研	协助策划并执行音乐、美术、非遗等公益辅导课程或社区艺术普及活动；开展文化惠民服务需求调研，撰写调研报告并提出项目优化方案；组织青少年艺术工作坊、文化沙龙等互动项目，负责现场协调与用户反馈收集。	2	全日制本科及以上学历	音乐方向：音乐与舞蹈学类（音乐表演、音乐教育、艺术管理）美术方向：美术学类（绘画、美术教育）、设计学类（公共艺术）综合方向：戏剧与影视学类	无	牡丹江路1760号宝山区文化馆
30	华山医院宝山院区	党群工作部	1. 协助做好医院党建、宣传、志愿者、工会等系列工作，参与会议筹办、文件撰写、事务接待等任务。2. 要求熟练使用office，擅长新闻撰写、摄影摄像、视频制作者优先。3. 完成其他上级交办的各项工作。	2	本科及以上学历	不限	无	陆翔路108号
31		慢病门诊	慢病门诊相关工作	2	大专及以上学历	不限	无	
32		保卫处治安专员消防专员	治安专员：1. 参与执行日常治安、反恐管理工作，及时汇报工作进展。2. 协助科长完成临时任务和协调工作。消防专员：1. 执行日常消防、民防和危险品安全管理工作，及时汇报情况。2. 协助科长完成临时任务和协调工作。	2	本科及以上学历	安全管理、公共管理、公安学类及法律类等相关专业	无	

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
33	华山医院宝山院区	门诊办公室	1.协助门诊办公室做好门诊会议安排，门诊宣传，专家资料库的整理工作。门诊各类标识维护，协助志愿者管理等工作。2.要求熟练掌握office 帮忙软件，擅长视频编辑、制作有宣传工作经验的优先。其他工作3、上级交代的其他工作	1	本科及以上	不限	无	
34	上海市第二康复医院	团总支	配合开展群团活动以及参与医院志愿服务活动	1	本科	医学相关专业	无	长江路860弄25号
35		宣传科	配合完成宣传制品工作	1	本科	新闻传媒相关专业		
二、街镇（园区）岗位								
36	庙行镇	党建办	协助做好基层干部调研，配合开展各项重点工作	1	本科及以上	不限	中共党员优先	长江西路2699号
37	顾村镇	书记助理	协助活动策划、宣传工作、信息采集报送、公文撰写等	1	本科及以上	不限	无	泰和西路3431号

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
38	吴淞街道	吴淞街道办事处团工委	协助开展信息采集报送、工作撰写、活动组织策划等工作	1	本科	不限	无	淞滨路385号
39		第二、第三综合网格助理	协助网格开展网格内事务处理、信息采集报送、活动组织策划等工作	2	本科	不限		淞滨路500号/同济支路199号5号楼
40		第四、第五综合网格助理	协助网格开展网格内事务处理、信息采集报送、活动组织策划等工作	2	本科	不限		水产路991弄11号北侧/前三营房88号-1
41		居民区社区小助理	协助居民区开展文秘、宣传、活动策划工作。	2	本科	不限		吴淞辖区就近分配
42	罗泾镇	规划建设和生态环境办公室主任助理	协助主任统筹城乡建设、项目规划及生态环保工作；参与现场调研、政策宣传及部门联络等工作。	1	研究生及以上	规划建设相关专业	无	飞达路85号
43	上海淞南资产经营投资有限公司	工商服务专员	企业服务	1	本科		无	长江南路668弄3A101室

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
44	上海淞南经济发展有限公司	招商业务员	工商税务等业务	1	本科		无	逸仙路2816号华滋奔腾大厦B幢14楼
45	盛桥社区卫生服务中心	导医	负责病人分流	1	本科	医学相关专业	无	盛桥社区卫生服务中心
46	友谊街道社区卫生服务中心	宣传岗	配合完成中心相关宣传工作	1	本科	不限	无	宝杨路333号
47		信息采集岗	配合完成中心相关信息采集工作	2	本科	不限		
三、区属国企、青企协会会员企业岗位								
48	上海吴淞口国际邮轮港发展有限公司	客运服务	能够协助完成邮轮旅客引导服务等相关工作	2	本科三年级及以上	不限	无	宝杨路1号
49	上海宝山大学科技园发展有限公司	综合办公室岗	1、参与公文写作和信息宣传工作；2、与会务、活动筹备与现场执行；3、参与新闻报道工作；4、参与党建活动筹备与党员教育相关工作；5、协助完成部门其他工作。	1	本科三年级及以上	中文、行政管理、人力资源管理、新闻传播类	掌握Excel、Word等办公软件；熟悉国企办公室工作；有公文写作或党务工作	同济路669弄T7火炬城市峰汇

								相关经验。	
--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
50	上海宝山大学科技园发展有限公司	内审风控岗	一、内控与审计支持：1.协助完成内部控制制度审核与流程优化，2.支持审计项目执行。二、风险管理与合规监督：1.协助风险排查与监控，2.跟踪政策法规动态，整理行业合规案例。三、数据与文档管理：1.负责部门文件归档，包括合同、审计报告、法律文书等资料的整理与电子化。2.处理基础数据分析任务。四、专业研究与学习：1.开展专题研究；2.参与内部培训，学习审计工具、风控模型（如RCSA、KRI）的应用，提升实务能力。	1	本科三年级及以上	会计、审计、财务管理	掌握Excel、Word等办公软件；熟悉会计准则、审计流程或风险管理框架。	
51	上海宝隆宾馆有限公司	销售助理	统计销售数据汇总报表等工作	1	大专及以上	旅游管理或相关专业优先	无	逸仙路180号
52		财务助理	各类财务数据汇总及分析等	1	大专及以上	旅游管理或相关专业优先		
53		行政文员	会议组织及纪要等工作	1	大专及以上	旅游管理或相关专业优先		
54	上海研视信息科技有限公司	软件工程师	根据需求完成功能开发、代码编写与测试工作	2	硕士	计算机、软件开发相关	无	水产路1269号
55		算法工程师	完成算法相关的数据整理、模型调试与基础测试工作	2	硕士	计算机、数学软件开发相关		

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
56	上海研视信息科技有限公司	机械工程师	负责机械结构的设计与开发	2	本科	机械工程相关		
57		电气工程师	负责电气控制系统的设计、选型与调试	2	本科	电气工程相关		
58	上海蓝长自动化科技有限公司	助理工程师	产品研发	2	本科及以上	精密仪器自动化化学试剂电子材料	无	沪太路4361号8号楼
59		工业设计师	产品设计	2	本科及以上	工业设计艺术设计类		
60		国际贸易	阿里巴巴等平台运营	2	本科及以上	国际经济与贸易		
61	上海埃尔顿医疗器械有限公司	研发助理	资料的整理编写。图纸的整理绘画	5	本科	机械相关专业	无	金勺路1688号24幢
62		市场助理	资料的整理编写。	5	本科	医疗相关经验		
63	上海入未文化传媒有限公司	广告设计岗	根据客户要求设计图片,文字,排版,需要会使用PS,AI 等软件	2	本科	设计方面	无	龙盛活力小镇19栋
64		广告设计岗	根据客户要求出合适的文案,风格可参考小红书类型	2	本科	不限		

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
65	上海市供水水表强制检定站有限公司	管网检测部检测岗	撰写工作报告、资料整理	3	本科及以上	环境工程、土木工程等相近专业	无	同济路930号
66		综合管理部	资料整理、后勤保障	2	本科及以上	不限		
67		技术业务部	资料整理、后勤保障	2	本科及以上	不限		
68	上海钧测检测技术服务有限公司	房屋安全鉴定工程师	1、负责各类型房屋、幕墙、广告牌等现场检测工作；负责检测报告编制；根据项目要求配合完成其它工作。	5	本科及以上	工程相关专业	无	铁力路785号8号楼
69		网络推广专员	1、内容策划与创作（负责新媒体平台：抖音、小红书、微博、快手等）内容策划、撰写、编辑与发布；平台运营与管理：负责账号日常运营、粉丝增长、互动维护，熟悉各类平台规则；3、数据分析与优化（监测阅读量、转化率、调整运营策略）。	4	本科及以上	市场营销、传媒相关专业优先		
70		商务助理	1、负责商务资料的整理和更新，确保信息的准确性和时效性；与客户进行有效沟通，处理报价和合同事宜；跟踪项目进度，协调内部资源，确保项目按时完成。	5	本科及以上	市场营销相关专业优先		
71		财务bp	1、进行财务数据分析，为公司提供财务决策支持；2、与业务部门合作，担任财务bp角色，优化财务流程和业务对接；3、参与财务报表的编制及财务日常工作，确保财务信息的准确性。	3	本科及以上	财务相关专业		

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
72	上海钧测检测技术服务有限公司	人事bp	1、公司人力资源管理工作,不限于招聘、培训、绩效考核、员工关系等;监督和优化人事行政流程,提高工作效率及降低成本; 3、处理人事、行政日常事务。	3	本科及以上	人力资源管理相关专业		
73	金色炉台	招商/企划	招商:负责拓展客户、需求谈判、合同签订、租金收取、客户维护等工作。企划:负责品牌的推广、活动策划、新媒体账户(微信公众号、小红书等)内容编辑、投放分析等工作。	2	985、211 应届毕业本科生及以上	市场营销、广告学、新闻传播、商业管理优先	无	宝山区长江路735号会博中心
四、社会组织岗位								
74	宝山区麦绘青少年公益活动中心	实习教师	负责暑托班相关事宜。	30	专科及以上	不限	无	友谊路1869弄/莲花山路517弄/美丹路689弄/长江南路180号
75	魔都音悦聚	音乐艺术助理	负责音乐艺术类活动的策划、编排、指导。	1	本科及以上	声乐表演/音乐剧/艺术管理	无	徐汇区襄阳南路218号

岗位编码	单位名称	岗位名称	岗位工作内容	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	工作地点
76	交大红娘工作室	新媒体出镜主播	新媒体原创内容制作、编辑、出镜	2	本科及以上	新闻传播、广播电视编导、播音主持、新媒体艺术等	无	宝山、黄浦等
77		活动策划与执行	原创活动的策划与现场执行	1	本科及以上	传播与策划、会展、运营与推广等专业		
78		活动主持	活动现场主持	1	本科及以上	新闻传播、广播电视编导、播音主持、新媒体艺术等		
79		用户运营	用户沟通与维护	1	本科及以上	市场营销、心理学等专业		