

世茂集团总部实习生招聘

岗位名称：世茂集团人力资源部实习生（SSC&HRBP）

岗位职责：

1. 负责人力资源部档案管理及报表统计；
2. 协助招聘培训及企业文化建设；
3. 负责薪酬福利核算，协助人工成本预算及管控；
4. 执行人力资源规章制度的实施和实务操作，例如员工入、离职办理、劳动合同签订等；

任职要求：

1. 本科级以上学历，人力资源、法律等相关专业；
2. 具有良好的沟通表达能力、协调能力，主动积极，工作细心，责任心强；
3. 细心严谨踏实肯干，学习能力强；
4. 对 HR 工作感兴趣，会使用 PS、AI 等软件的优先考虑；
5. 每周至少可出勤 3 天，能长期实习的优先考虑。

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimao.com 邮箱。

岗位名称：世茂集团人力资源发展实习生

岗位职责：

1. 协助人力资源发展规划模块建立；
2. 协助人力资源发展规划数据收集及统计分析；
3. 协助其他人事工作。

任职要求：

1. 在校大学生，本科及以上学历，统计学专业优先考虑；
2. 良好运用 excel、word、ppt 等办公软件；
3. 为人正直、坦诚，亲和力好，处事讲原则，耐心、细致、认真、负责，能承受较大的工作压力；
4. 善与人沟通、逻辑思维能力及应变能力较好，富于团队协作精神；
5. 有相关实习经历者优先，保证每周实习 4 天以上，连续实习 3 个月。

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimaogroup.com 邮箱。

岗位名称：世茂集团人力资源部实习生（招聘方向）

岗位职责：

1. 协助集团总部各个岗位的社招工作；
2. 协助校园招聘暑期实习生招募项目策划及开展；
3. 协助社会招聘供应商管理、维护；
4. 协助招聘完成总结分析各个招聘渠道的有效性，完成招聘报告；
5. 维护校园微信公众号，负责微信策划及制作；
6. 完成领导布置的其他相关任务。

任职要求：

1. 本科及以上学历，专业不限，非应届毕业生和有人力资源实习经验者优先；
2. 每周能够保证至少 4 天以上的实习时间；
3. 能够熟练运用 PS、AI、H5 等软件，有策划和设计功底者优先；
4. 良好的学习能力、沟通能力和逻辑思维能力，工作认真负责，具有较好的亲和力，能灵活应对工作任务。

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimaogroup.com 邮箱。

岗位名称：世茂集团战略投资部实习生（IR）

job description:

1. Use Bloomberg to produce Monthly Market Valuation Report and Annual Results Peers Comparison;
2. Coordinate, organize meeting / site visit for capital markets (investors/analysts);
3. Help to support IR manager to do ad-hoc admin and research work;
4. Through this opportunity, you will access the top-tier fund/investment bank and learn their best methodology of analysis. And you will be given professional Bloomberg training.

Job requirement:

1. At least can work at office 3 days a week during March 1 – April 30;
2. Detailed minded, well organized, hard working, independent thinking and logical mind;
3. Excellence in Powerpoint and Excel;
4. Proficiency in written English;
5. Preferred to be finance or accounting background (Not a must);

6. Part time experience at financial institution is a plus.

Address: No.68, Sliver City Road, Lujiazui, Shanghai

Email: send your CV to smghr_share@shimaogroup.com, named as 'job title+name'.

岗位名称：世茂集团战略投资部实习生（资产管理）

岗位职责：

1. 配合整理部门常规月度及季度报表制作，负责数据收集、统计并核对；
2. 配合项目经理进行海外投资来访政府及机构常规商务来访接待，及日常联络；
3. 负责配合项目经理开展市场对标研究，收集项目基础市场信息；
4. 相关会议资料及项目资产信息的整理、分类、归档等工作；
5. 其他部门支持类工作。

任职要求：

1. 如果你是房地产经营管理类或土地资源管理、城市规划专业我们会优先考虑；
2. 英语 CET6（考过托业或托福就更好了），英文书写和口语表达能力良好；
3. 同时具有较强的数据处理能力与初步的建模分析能力；
4. 做事细致有条理，比较擅长对外沟通与联络。

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimaogroup.com 邮箱。

岗位名称：世茂集团品牌与公共事务部实习生

岗位职责：

1. 协助组织策划品牌部相关活动；
2. 参与集团品牌宣传相关活动、文案制作；
3. 完成领导布置的其他相关任务；

任职要求：

1. 有大型活动执行经历的我们会优先考虑；
2. 沟通表达能力强，执行力强、认真、仔细；
3. 保证每周 3 天以上的实习时间，到岗快。

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimaogroup.com 邮箱。

岗位名称：世茂集团行政管理部实习生(平面设计岗)

岗位职责：

1. 协助自媒体（如微信公众平台）传播；
2. 协助组织策划、宣传、跟进各类公司内部活动；
3. 负责新闻策划与报道，撰写新闻、通讯等宣传稿件；
4. 会制作或设计宣传海报。

任职要求：

1. 本科及以上学历；
2. 有一定审美，会熟练操作 PS，处理图文并设计；
3. 有一定的文字功底，会写宣传稿件者优先；
4. 性格开朗积极，亲和力较强，思维敏捷伶俐，具有良好表达沟通能力。有文案策划、微信平台运维或相关实习经验优先；
5. 一周保持三天以上工作时间，最好周一全勤。至少实习三个月，可长期者优先。

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimao.com 邮箱。

岗位名称：世茂集团财务管理资金部实习生

岗位职责：

1. 负责每日资金日报的编制；
2. 负责资金周报的编制；
3. 负责 sap 资金模块的基础录入和数据维护；
4. 配合融资事宜的跟进；
5. 配合完成资金部日常数据的统计和收集工作。

任职要求：

1. 大四保研或研一、研二（2018 届及 2017 届毕业生），会计、财务管理、审计专业优先；
2. 较强的沟通能力和协调能力，办事严谨，态度端正，责任意识强；
3. 每周保证至少 3 天以上实习时间

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimao.com 邮箱。

岗位名称：世茂集团内控部综合业务组实习生

岗位职责：

1. 收发各部门/区域/项目/专业公司各类审批文件，并进行流转；
2. 整理各类留底文件的原件及扫描件，按照项目归档并做好电子版登记工作，及时更新整理内控文档；
3. 协助项目办理文件（如：董事会决议、股东会决议等）盖章工作；
4. 领导布置的其他工作。

任职要求：

1. 大专及以上学历学生，熟练使用 OFFICE 软件；
2. 工作认真细致，踏实，勤劳，较好的团队合作精神；
3. 要求一周至少能安排三天全勤上班，实习周期不少于连续 3 个月。

工作地点：上海市陆家嘴银城中路 68 号时代金融中心 6F

投递方式：以“岗位名称+姓名”命名邮件，将简历发送至 smghr_share@shimaogroup.com 邮箱。