

■ 关于企业

易观是中国领先的大数据分析公司，始终追求客户成功的经营宗旨。自成立以来，易观打造了以海量数字用户资产及算法模型为核心的大数据分析工具、产品及解决方案，可以帮助企业高效管理数字用户资产和对产品进行精益化运营，有效升级业务，从而实现收入增长，成本降低和效率提升，并显著规避经营风险。易观产品家族包括易观千帆、易观方舟以及行业解决方案。

■ 招聘对象

实习生：大三、大四、研一、研二、研三

■ 招聘岗位

管培生、招聘、社区运营、市场、文案策划、部门运营、法务内控、分析师助理、分析师训练营

■ 招聘流程

简历投递——面试——发放 offer——入职及实习

■ 工作地点

北京市朝阳区酒仙桥恒通商务园 B12C 西门三楼

■ 简历投递邮箱

lizhuoni@analysys.com.cn
电话/微信：19910500828

■ 岗位要求

管培生

- 1、在读本科或研究生以上学历；
- 2、具备较强的领悟及学习能力，愿意主动尝试各项新工作；
- 3、具备较强的计划、协调、沟通能力，良好的语言表达和文字表达能力；
- 4、形象气质佳，思维敏捷，熟悉商务礼仪，具有良好的职业素养；
- 5、岗位分配：CEO 助理、CTO 助理、总裁助理、VP 助理、CGO\CMO 助理

招聘专员

岗位职责：

- 1.维护、拓展公司招聘渠道，更新相关招聘信息；
- 2.根据公司招聘计划，完成 JD 需求对接相关工作，协调面试官、候选人沟通；
- 3.负责跟进面试安排、面试反馈等招聘整体流程；
- 4.协助完成人力资源管理系统的线上数据录入与维护；
- 5.参与人力资源相关工作。

任职要求：

- 1、本科或研究生在读，专业不限，有招聘实习经验者优先；
- 2、积极主动，有责任心，具备较强的沟通和学习能力；
- 3、熟练使用 office 等办公软件，热爱人力资源工作；
- 4、亲和力强，能保证连续实习生 3 个月以上。

社区运营

岗位职责：

- 1、参与线上活动的创意策划、落地执行及效果分析；
- 2、负责社群日常运营，微信群日常运营；
- 3、进行网站文章编辑及后台维护；
- 4、营销项目协调管理、协同项目进度管理；

任职要求：

- 1、本科及以上学历；
- 2、有互联网行业、市场营销、公关传播工作方面实习经验；
- 3、文笔流畅，熟练操作 Office 软件；
- 4、学习能力强，逻辑思维能力强、执行力强；
- 5、善于沟通，具备团队合作精神。

文案策划

岗位职责：

- 1、参与公司传播方案的基础工作；
- 2、独立撰写新闻稿、各类主要网络传播稿，如：论坛稿、微博微信稿等；
- 3、撰写重要报告、企业文稿、宣传软文；
- 4、负责领导安排的其他工作。

任职要求：

- 1、能够独立策划撰写各类新闻稿件（新闻稿、综述稿、论坛稿、微博稿）。
- 2、全日制统招大学本科及以上学历、文笔扎实，中文、新闻、出版、传播相关专业；
- 3、具有媒体相关工作经验，互联网、报纸、杂志工作经历者优先考虑；
- 4、具有很好的沟通和协调能力，具有一定的媒体意识、营销传播意识；有一定文字功底；
- 5、具有良好的团队合作精神，工作认真负责，充满热情。

市场专员

岗位职责

- 1、协助市场推广人员完成市场活动的实施；
- 2、参与用户拓展、品牌推广、市场活动方面的工作，促进业务目标的达成；
- 3、参与策划并推动线上、线下推广活动的落地施行；
- 4、定期对活动效果进行汇总、分析。

任职要求:

- 1、本科及以上学历;
- 2、有互联网行业、市场营销、公关传播工作方面实习经验;
- 3、文笔流畅,熟练操作 Office 软件;
- 4、学习能力强,逻辑思维能力强、执行力强;
- 5、善于沟通,具备团队合作精神。

技术部门 OM—部门运营助理

职位描述:

岗位职责:

- 1、部门内部事务处理
- 2、跨部门协调与沟通
- 3、业务数据汇总处理与分析
- 4、领导交办的其他工作

任职要求:

- 1、熟练使用 excel、ppt、word 等办公软件
- 2、具有总结数据并分析数据的能力
- 3、踏实、稳重、责任心强
- 4、具有良好的沟通、协调能力
- 5、有较强的应变和学习能力
- 6、较强的执行力

法务内控助理

职位描述:

岗位职责:

- 1、公司合同的审核、签字盖章工作;
- 2、针对公司合同、人事及其他方面的法律问题给出专业法律意见;
- 3、进行公司知识产权及其他资质的申请和保护工作;
- 4、协助 OA 管理员,维护 OA 系统,解决员工在使用 OA 软件中遇到的问题;
- 5、公司法务内控的其他工作。

任职要求:

- 1、大学本科及以上法律专业在校生;
- 2、时间充裕,能保证一周 5 天上班时间;
- 3、工作细致认真,做事严谨,有耐心,责任心强、抗压能力强;
- 4、良好的人际交往能力,能够妥善处理公司内部沟通与对外联络事宜;
- 5、良好的文字组织和表达能力、逻辑思维能力。
- 2、熟练使用 SQL 和 Excel; web 产品数据分析工具使用经验优先考虑;
- 3、良好的人际沟通能力,具有优秀的团队合作精神;

- 4、有良好的学习能力，有独立和主动思考的能力；
- 5、善于挖掘需求，对数据敏感，逻辑清晰。

分析师助理

岗位职责：

- 1、协助分析师完成研究课题的框架制定、信息收集及内容撰写工作；
- 2、在分析师辅导下，独立完成公司期刊、专题类产品；
- 3、负责公司网站相关板块的内容编辑上传；
- 4、协助分析师完成所负责业务领域的期刊、专题类的产品设计。

任职要求：

- 1、大学本科及以上，有充裕的实习时间；
- 2、有较强的文字功底，研究能力强，撰写过行业研究报告或发表过相关文章优先；
- 3、传播学、经济学、社会学、公共管理学、信息化管理等相关专业优先。