

中青旅旗下中青博联 2020 校园招聘

中青博联整合营销顾问股份有限公司（原“**中青旅会展**”，简称“中青博联”，证券代码：837784），是 A 股上市公司**中青旅控股股份有限公司**旗下企业，2017 年 12 月，中青博联随中青旅控股股份有限公司整体划转至中国光大集团。

基于对机构客户需求的深刻理解和丰富的服务经验，中青博联成功实现从单一服务到整合服务、从简单服务到高附加值服务、从线下服务到覆盖线上线下的整合营销服务布局，旗下中青旅会展、联科营销传播、博汇展览、博联体育、爱麦思科技等各业态的专业子公司先后成立。目前，中青博联已经在中国主要经济区域建立了完善的服务网络，覆盖北京、天津、石家庄、上海、南京、徐州、广州、深圳、成都、西安、厦门、长沙等核心城市。

“博创精彩、联接共赢”是中青博联秉承的服务理念与价值主张。“通过持续变革与创新，打造整合营销服务生态圈，成为服务于机构客户的领袖企业”是中青博联的发展愿景。中青博联将始终致力于打造服务内容、数字技术、营销资源、营销平台等所构成的整合营销生态体系，通过更丰富的营销资源和渠道、更高的采购效率、更好的营销效果，为客户创造最大化的复合价值。

公司官方网址：www.bravolinks.cn

公司官方微信：CYTS_MICE

主营业务

成立十余年来，中青博联一直专注于为政府、企业、社团等机构客户提供“一站式”整合营销服务，业务涵盖会议管理、奖励活动、公关传播、活动管理、精准广告、目的地营销、体育营销、博览展览、会议展览及大型活动信息化服务等多种服务。

我们能为提供什么？

多通道的职业发展体系——多种培训项目和个人发展体系，助你实现职业梦想

全面的薪酬福利体系——具有竞争性的薪酬和舒适的工作环境，收获满满幸福感

年轻、开放、高效的团队——奋斗中的年轻人和简单和谐的人际关系，锻炼你的工作思维

独具特色的在岗辅导——VIP 级别的全工作链一对一辅导，提升你的专业技能与职业素养

优秀的企业和同事——中国好雇主和中国好同事，让你自信心加分自豪感爆棚

优秀毕业生有机会解决北京户口和宿舍（两年）

博联总部招聘岗位

岗位 1 综合秘书（工作地点：北京）1 人

岗位主要职责：

协助组织相关会议并记录；翻译文件，接待外宾，开展外联工作；协助公司内部传播及党工团相关工作。

岗位 2 人力资源助理（工作地点：北京）1 人

岗位主要职责：

协助完成薪酬绩效及员工关系某一模块的工作，协助人力资源系统的对接与维护。

岗位 3 财务助理（工作地点：北京）1 人

岗位主要职责：

负责日常会计核算、账务处理，完成凭证制作、报表统计及供应商对账结算等工作。

中青旅会展版块招聘岗位

岗位 1 会展客户专员（工作地点：北京、上海、天津、江苏、深圳、广东、四川、陕西）若干

岗位主要职责：

项目方案的撰写以及相关信息的搜集；协助活动方案制定、项目投标、资料整理、供应商沟通、客户联络与维护等工作；参与大型会议现场服务工作以及活动现场执行工作。

岗位 2 策划执行专员（工作地点：北京、江苏）2-3 人

岗位主要职责：

协助项目经理进行市场调研，完成项目策划及创意工作；协助完成客户信息的收集与整理；协助大型活动服务工作以及活动现场执行工作。

岗位 3 初级文案策划（工作地点：上海）2 人

岗位主要职责：

撰写活动策划案，Slogan、微博微信等文案；配合完成项目执行过程中的相关文案策略撰写和规划性工作；参与前期方案形成阶段市场调查、资料采集、方案制作、客户沟通等工作；参与重要项目的创意构思。

岗位 4 平面设计师（工作地点：江苏）1 人

岗位主要职责：

在指导下完成相关设计工作及与其它部门的沟通对接；根据客户要求出具设计方案；与供应商进行沟通，保证相关方案的出具及现场的活动流程；协助大型活动服务工作及现场执行工作。

岗位 6 渠道拓展专员（工作地点：北京）1 人

岗位主要职责：

负责行业及客户信息的收集、分析，编制分析报告；参与投标支持，辅助标书制作；协助部门人员进行大型团队资料整理、客户联络、文档处理等工作；在指导下完成客户活动方案制订以及客户沟通；协助维护客户关系，提升客户服务满意度。

岗位 7 人力资源助理（工作地点：上海）1 人

岗位主要职责：

协助完成招聘、培训模块性的工作，协助校园招聘，雇主品牌宣传工作，及项目兼职人员招聘及管理工作。

岗位 8 市场助理（工作地点：上海）2 人

岗位主要职责：

对接总部市场部，落实总部市场战略提供属地市场支持；管理、维护合作伙伴如境内外旅游局及行业协会等关系，协助开发新合作伙伴；管理并协助开发市场类供应商；收集、编撰属地各类市场部传播素材；沟通、协调、参与组织各类市场部活动；为业务部门提供市场类资讯培训与项目支持。

联科营销传播版块招聘岗位

岗位 1 公关客户专员（工作地点：上海、厦门）5 人

岗位主要职责：

在项目经理指导下，负责公共关系服务项目实施工作的执行和协调；与客户及目标媒体保持沟通，及时反馈项目进展；撰写各类新闻稿件，协助完成策划方案；收集并整理客户及其竞争对手的基本行业信息。

岗位 2 活动客户专员（工作地点：北京、上海、深圳）12 人

岗位主要职责：

在客户经理指导下，完成活动策划案的撰写以及相关信息的搜集；协助进行与制作、设备、演艺、搭建等供应商的沟通；协助大型活动现场服务工作以及活动现场执行工作。

岗位 3 人力资源助理（工作地点：北京）1 人

岗位主要职责：

协助完成员工关系入离调转及整理员工档案数据的工作，协助人力资源其他模块日常工作。

岗位 4 综合秘书（工作地点：北京）1 人

协助总经理全面管理公司事宜，把控各部门工作的按时推进，推动公司各项政策的落地执行。

博汇展览版块招聘岗位

岗位 1 策划专员（工作地点：北京）10 人

岗位主要职责：

协助完成展览展示项目的策划及创意工作，订制项目方案，协助完成各类策划推广方案，提出策划建议。分析市场动态，为策划工作提出战略思路。配合项目执行工作。

爱麦思科技版块招聘岗位

岗位 1 售前工程师（工作地点：北京）1 人

岗位主要职责：

了解客户的需求，负责会展领域信息化产品产品的演示、客户沟通，完成方案制作、招投标等工作；组织协调公司技术资源，为客户解决售前、售中及部分售后问题，形成持续的合作。

博联体育版块招聘岗位

岗位 1 体育旅游规划专员（工作地点：北京）2 人

岗位主要职责：

推进相关体育旅游规划项目开展；参与制作项目计划书及策划成果 PPT；跟踪市场各类最新信息，研读研究报告；收集整理相关市场信息，建立重点行业和公司基本数据库。

岗位 2 体育项目策划专员（工作地点：北京）2 人

岗位主要职责：

支持公司项目策划及执行的内部工作；参与项目前期调研、策划、投标等；参与制作项目计划书及策划成果 PPT 等；密切跟踪市场各类最新信息，研读研究报告；收集整理相关市场信息，建立重点行业和公司基本数据库。

岗位 3 项目管理支持专员（工作地点：北京）2 人

岗位主要职责：

及时准确响应和支持销售业务需求，明确和掌握客户意图；协助项目整体执行管控，跨部门沟通协调，支持项目推进，与项目团队共同完成客户提案；进行项目总结和复盘。



微信端投递：关注中青博联微信公众号，👉👉👉 点击“校招职位”即可选择心仪岗位进行投递；

网站投递：campus.bravolinks.cn；



邮箱投递：campus@bravolinks.cn；

招聘网站投递：智联招聘、前程无忧、实习僧、猎聘网等平台搜索“中青博联”投递简历。