

## 项目助理

### 工作职责:

1. 资料整理（主要是规划设计，产业引进，基金合作，产业运营方面），并撰写相关方案。
2. 参与与相关合作方（企业、政府、协会）商务洽谈。
3. 与项目参与方（政府，企业）的沟通与协调。制定项目计划，对于项目中的变更进行评估和控制，建立合理的业务迭代规划，确保项目顺利实施；与项目经理一起对计划及资源进行调配。

### 任职要求:

1. 本科以上学历，经济学、金融工程、行政管理等相关背景。
2. 英语水平优秀，可以用作工作语言。若有德语背景，更佳。
3. 优秀的表达能力和沟通能力，态度乐观，积极向上。
4. 熟练使用 Microsoft office 软件，Excel, word, outlook 等。
5. 具备很强的学习能力，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识。
6. 有责任感，耐心细致。

### 团队介绍:

我们有一个国际化的运营管理团队，有留日、留法、留德的海归，也有在世界 500 强外企工作 10 多年的专家。

### 公司简介:

以高效、精准、裂变的新模式促进中德日高端产业的融合发展”。充分整合德国、日本等发达国家的高端政府资源、基金、产业、学校及研究机构，结合中国本土现状提出从规划、设计、资金合作及产业招商引入、后期运营为一体的综合性解决方案。

有意者请将个人简历及相关资料发至：[mofan093087@163.com](mailto:mofan093087@163.com)