**博雅公关实习生招聘**

**企业介绍**

博雅公共关系公司(Burson Cohn & Wolfe)是全球领先的公共关系和传播咨询公司。博雅公共关系有限公司于1985年在新华社的邀请之下进入中国，是最早进入中国的国际公共关系公司之一。今天，博雅在北京、上海、广州和深圳四地拥有相当大规模的服务团队，通过电子网络和一致的服务理念，与博雅全球的专业传播顾问紧密合作，即时互动，共享知识、经验和资源。博雅公关中国运用自身的战略眼光，打造创新的计划，协助客户建立并巩固企业和品牌声誉。可为客户提供包括公共关系、公共事务、数字媒体、广告等诸多传播服务。博雅公关中国服务的客户涵盖跨国公司、行业协会、专业服务公司、政府及其他大型机构。

官网：<http://www.bmchina.com.cn/>

地址：朝阳区建国门外大街乙12号双子座大厦东塔20层

**Contact Us!**

简历投递： [Intern.china@bm.com](mailto:Intern.china@bm.com) （姓名-学习-实习开始时间-每周几天-投递职位）

**在招职位**

1. **企业传播与公共事务组实习生**

**任职要求：**

* 本科及以上学历，外语、翻译、工商管理、市场营销、信息管理等相关专业者优先
* 优秀的英语听说读写能力
* 中英文写作能力强
* 人际交往与团队协作能力强
* 逻辑思维能力，热爱公关行业
* 每周可实习3天以上且能连续4个月以上，需尽快入职（不含双休日）
* 有公关实习兼职经历者优先
* 态度积极，能够同时处理多项任务者优先

**岗位职责：**

* 了解公关行业准则以及客户相关业务
* 媒体监测和研究
  + 根据客户和团队需求搜集、整理媒体内容
  + 协助团队分析新闻动向
  + 研究媒体布局并适时更新
* 调研——进行研究并编译报告，要求研究结果具有系统的数据支持、有力的阐释与分析
* 写作
  + 掌握商业交流中基本的写作技能与礼仪
  + 起草各类邮件、报告、新闻发布材料等
  + 根据需要翻译或校对材料
* 参与头脑风暴及发展规划，协助团队完成相关计划
* 联络外部供应商协助项目的实施
* 参与公司或团队的培训项目
* 能够主动、独立地完成任务

1. **科技组实习生**

**任职要求：**

* 每周3-5天，男女不限（文科、理工科背景不限）
* 出色的中英文写作能力，协助团队完成速记稿、翻译、英文报告等偏文字产出的工作
* 逻辑思维能力和快速学习能力强，会涉及到research相关的工作，从陌生行业和领域快速抓取关键信息
* 沟通能力好，与媒体和团队内部之间日常的项目沟通和交流，高效完成团队工作
* 喜欢阅读新闻和接受新鲜事物，对科技行业有兴趣，抗压能力强

**岗位职责：**

* 服务知名科技企业，研究科技行业新趋势、方法和工具，并对客户品牌及企业理念进行研究
* 日常媒体监测，制作英文监测报告等
* 翻译业务相关的文案、稿件
* 审阅、修改活动速记稿件
* 第三方沟通，媒体联络和邀请，为媒体合作及媒体活动提供支持

1. **品牌营销组实习生**

**任职要求：**

* 做事踏实细心，有责任感
* 能够熟练使用PPT、excel等Office办公软件，会简单的PS
* 有一定的调研经验及逻辑思考能力
* 有较强的英文水平及文字能力
* 了解互联网和新媒体，有新媒体运营经验的优先
* 每周至少保证4个工作日的工作时间，实习三个月及以上

**岗位职责：**

* 协助处理日常公关工作，包括媒体监测、月报整理、稿件翻译等
* 支持新媒体账号的运营，协助微博微信文案编译、撰写及排版
* 负责竞品传播信息及行业动态的搜集、总结及分析
* 参与线上传播项目的头脑风暴
* 协助线下活动的组织及现场执行工作

1. **数字营销组实习生**

**任职要求：**

* 本科或研究生在读、公关广告、市场营销、新闻传播、英文等相关专业有加分
* 中英文流利且具备一定的文案功底
* 关注社交媒体平台，能熟练运用facebook, twitter等海外社交媒体有加分
* 耐心、细心、良好的团队协作者

**岗位职责：**

* 新媒体运营、创意文案的策划及撰写，稿件互译
* 日常媒体监测，制作月报、clipping report等
* 行业资讯和具体项目背景信息的搜集与分析，并整理成PPT
* 第三方沟通，媒体联络和邀请，为现场活动提供支持

1. **人力资源实习生**

**任职要求：**

* 目前只招收2019年及以后毕业的在校生
* 保证每周3-4天以上的实习时间，并且连续工作三个月以上
* 熟练使用office办公软件
* 具有良好的人际沟通能力和团队合作精神，较强的学习能力和工作主动性
* 能长期实习者优先​

**岗位职责：**

* 员工入职离职程序办理
* HR信息资料更新
* 实习生考勤记录
* 辅助组织公司培训
* 协助HR其他日常工作

1. **财务实习生**

**任职要求：**

* 财务、税务、会计等相关专业大二大三或研一研二在校生
* 可保证一周至少三天，3-6个月的实习期，需要尽快入职
* 工作认真仔细，踏实肯学
* 英语流利
* 熟练运用Office和Excel等办公软件

**岗位职责：**

* 协助AP/AR部门每周每月财务报表更新
* 员工报销处理、供应商付款流程跟进
* 税务、审计相关材料的归档整理

**关于我们**

* 全球领先公关公司的企业文化
* Supervisor在3-6个月的实习期内充分挖掘你的PR潜力
* 优质国际化客户全面锻炼你的PR技能
* 来自行业大牛的核心技能培训与分享
* 实习表现出色者有可能收到推荐信，为留学申请加分

**福利待遇**

* 实习薪资：92/天
* 每日咖啡/水果/牛奶供应
* 需要赶工还可以享受到阿姨的加班餐
* 上班时间：9:00-18:00