

筑梦德必，勇创未来 | TO DO, TO BE

2022 届德必精英人才计划应届生招募

一、公司简介

德必集团（股票代码：300947），专业致力于成为中国领先的文科创产业全价值链服务商。经过多年发展，德必集团目前已在上海、北京、杭州、南京、苏州、成都、长沙、西安、合肥，以及美国硅谷、意大利佛罗伦萨等十余个城市成功签约数十个文化创意产业园区，成功吸纳了一批批优秀的文科创企业入驻，实现了产业集聚和生态闭环。德必集团还率先推出“轻公司生态圈”发展战略，为园区内外企业的连接、企业与人的连接、人与人的连接提供平台，构建了一个彼此信任、深度相连、共创价值的未来“森林”。

为了全方位服务不同发展阶段的企业，德必集团开发了形态多元的产品，从承袭《易经》辨证和谐、朴素自然、天人合一风格的“德必易园系列”，融汇中西、为办公空间注入全新生命力的“德必 WE”系列，到崇尚运动、自由、活力、创意的健康生态办公环境“德必运动 LOFT 系列”，打造精装、全配、拎包入住模式的新产品“德必·SPACE”，德必集团不断探索着企业从出生到鼎盛发展的全过程服务解决方案。

如果你创意满满，如果你聪颖睿智，如果你进取好学，如果你善于沟通，那你就是我们寻找的精英人才！
期待你的到来，与德必共成长，享未来！ TO DO, TO BE！



二、你将获得

- ◆ 极具竞争力的薪酬体系——**一线城市**（上海、北京、深圳、广州）**9000-11000**；**新一线城市**（杭州、南京、苏州）**8000-10000**；**其他城市**（长沙、合肥、成都、西安）**7000-9000**！
- ◆ 园区**宠物**等你撸！
- ◆ 丰厚薪酬等你挑战，**快速晋升**通道持续开放！
- ◆ 精英人才计划伴你从学生向优秀职场人过渡，定期培训活动助你逐步提升专业素质及管理能力，高管带教成长，实现**“之”字型成长**。
- ◆ 餐补、下午茶、节日伴手礼、精彩团建，**多样贴心福利**为你的工作充电！

三、校招岗位

1、园区运营（上海28、北京8、成都2、西安2、长沙2、杭州2、南京1）：45人，专业不限

工作职责：

- a. 客户服务: 园区客户日常对接(走访、报修、投诉处理等), 维护客户发展动态;
- b. 二次招商: 对接、开发招商渠道, 客户换租;
- c. 社群活动: 策划、组织园区主题社群活动;
- d. 内外部接待会务(政府、企业等)、供应商对接管理、园区基础设施管理等。

任职资格:

- a. 2022 届毕业生, 专业不限, 有社会实践和学生活动组织经验优先;
- b. 具有扎实的专业知识技能和良好的心理素质, 原则性强;
- c. 具有出色的沟通能力、学习能力、承压能力和良好的团队合作精神;
- d. 良好的组织能力, 协调及沟通能力和执行力;
- e. 良好的应变能力、突发事件处理能力;
- f. 良好的创新能力、逻辑思维能力、谈判交涉能力。

2、招商咨询(上海8、杭州2、北京1、长沙1): 12 人, 专业不限

工作职责:

- a. 收集周边写字楼、园区市场招商招租信息, 确定项目市场定位, 制定项目运营管理制度及招商策略;
- b. 通过专业营销技能深度挖掘客户, 完成招商任务;
- c. 拓展招商渠道, 与行业协会、主管单位建立合作关系;
- d. 热爱房地产行业、具有敏锐判断力及商业谈判技巧。

任职资格:

- a. 2022 届毕业生, 专业不限, 具有快速学习能力及自驱力;
- b. 有敏锐的市场洞察力及商业谈判技巧, 团队协作意识;
- c. 具有出色的沟通能力、学习能力、责任心、承压能力和服务意识。

3、前端开发类岗位

(1) 助理设计师(上海): 1人, 室内设计、建筑设计、环境艺术、景观设计等相关专业

工作职责:

- a. 在设计经理和设计师指导下, 及时准确的按照设计计划完成园区设计图纸的深化任务;
- b. 在施工中对项目过程的管理管控, 保证项目能够按照设计方案准确完成施工;
- c. 配合设计经理和设计师完成项目拓展及概念设计阶段的前期准备工作。

任职资格:

- a. 2022 届毕业生, 拥有建筑设计、室内设计能力、掌握国家设计规范、掌握设计应用软件;
- b. 熟悉设计与施工之间工作界面的衔接;
- c. 熟悉并准确应用《园区设计标准化手册》;
- d. 熟悉拓展业务流程, 清楚前期环节需要获取的重要信息与获取方法;
- e. 熟练掌握概念方案文件的编制框架及方法。

(2) 项目总工助理(上海1、北京1): 2人, 工程类相关专业

工作职责:

- a. 旧建筑改造过程中, 协助项目总工开展现场协调管理工作;

- b. 根据对应标准,进行项目安全、质量、成本监控评分,出现问题时及时向项目总工反馈,并跟进后续处理沟通;
- c. 整理相应文档、资料,协助项目总工开展项目验收及移交管理;
- d. 完成上级交办的其他工作。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,具备系统的建筑工程理论知识;
- b. 良好的目标管理、抗压能力;
- c. 良好的组织协调和沟通表达能力;
- d. 良好的应变能力,对于突发事件有处理能力,有高度的责任心。

4、经营分析类岗位

(1) 项目管理(上海3、北京1):4人,管理类、财务类相关专业

工作职责:

- a. 项目管理,协调各部门进行项目评估,确认项目周期,项目成本,项目资源;
- b. 把控各环节的进度和标准执行情况,确保项目按计划完成;
- c. 负责跟踪、分析、总结运营中的问题,组织各部门检讨,制定问题分析及反馈报告。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,良好的组织能力、协调及沟通能力和执行力;
- b. 良好的应变能力、突发事件处理能力;
- c. 良好的创新能力、逻辑思维能力、谈判交涉能力。

(2) 业务管理(上海2):2人,管理类、财务类相关专业

工作职责:

- a. 协助跟进业务信息化工具落地实施情况,输出分析报告,并跟进相关项目管理工作;
- b. 协助完成推荐精细化运营项目推进工作,客户从带看到入驻德必全场景链条分析,对体验感谷值的环节进行针对性优化,提升客户体验满意度;
- c. 根据公司经营预算及日常运营数据,负责相关数据的分析和整合工作,为上级经营决策及园区运营提供有价值的数据支持。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,优秀的逻辑思维能力及数据敏感度;
- b. 熟练掌握常用办公软件操作,较强的适应、抗压能力及责任心;
- c. 工作态度细心积极,并拥有较强的文字组织能力与良好的沟通能力;
- d. 创造性强,善于接受新事物,具备快速学习能力。

5、职能管理类岗位

(1) 财务(上海9):9人,财务、工商管理等相关专业

工作职责:

- a. 账务处理、单据及业务系统数据审核、银行事务对接等相关财务工作;

- b. 管理报表编制、经营及财务分析等；
- c. 作为公司财务核心团队预备培养人才。

任职资格：

- a. 2022届毕业生，财务类、工商管理类专业；
- b. 熟悉财务类法律法规，有过财务类实习经验，责任心强，具备一定抗压力；
- c. 具有出色的沟通能力、学习能力、团队协作力及一定的数据敏感度；
- d. 财务相关软件（用友、EXCEL等）操作熟练，有CPA考证、会计相关证书优先。

(2) 市场（上海6、北京1）：7人，市场营销、新闻传播相关专业

工作职责：

- a. 根据产品属性展开市场调研，搜集相关信息；
- b. 制定产品推广计划方案并实施落地；
- c. 提取并分析搜索，投放等数据，协助进行客户分析、数据洞察；
- d. 制作市场推广相关文案、画面、物料等。

任职资格：

- a. 2022届毕业生，工作认真严谨，有强烈的责任心和很好的逻辑思维能力；
- b. 对数据敏感，有一定的数据分析能力；
- c. 基本的PS使用，完成画面修改、H5制作，会视频制作更佳。

(3) 人力资源（上海3）：3人，专业不限

工作职责：

- a. 招聘方向：协助校招负责人完成招聘会、宣讲会、园区开放日等活动筹备，并组织校园宣讲等各类招聘形式开展；负责候选人沟通、面试官对接、面试组织、录用沟通、入职跟进等事宜；强化校企合作，聚焦目标院，与高校老师对接并落地校企合作项目，多方位、多形式打造德必校园雇主品牌；
- b. HRBP方向：设计并迭代城市公司人力系统，制度，流程，人员体系，负责SSC项目类工作的开展与运营，深度理解业务并承担一定的业务指标；
- c. 人才发展方向：协助梳理，调整和优化城市公司组织架构及职能和岗位编制，提高组织规划专业能力，参与城市公司关键岗位人才胜任力模型建设，人才梯队建设及继任者计划，人才选拔、培养和调配方案等；
- d. 作为业务骨干或HR专业骨干预备培养人才。

任职资格：

- a. 2022届毕业生，逻辑清晰，高度的责任心，较好的沟通协调能力和团队意识，有用户思维；
- b. 基础图片处理和视频制作技能，有较强的文字功底，拥有新媒体运营实习或校园学生活动经验者优先；
- c. 具备人力资源专业知识，具备较强的主动学习、人际交往及抗压能力。

(4) 公共事务（上海2）：2人，专业不限

工作职责：

- a. 负责建立、维护与政府相关机构长期良好的沟通关系、就集团核心业务领域建立政府关系网络，树立公司良好形象；

- b. 负责政府资金项目的申请、重要资质申请等,负责申报资料的编写、跟进项目执行和验收答辩工作;
- c. 根据公司所处行业特点和发展战略、及时了解并跟踪政府最新的政策法规或信息动态,为集团的重大项目的实现制定相关策略,并获取政策资源,协助实施;
- d. 参与政府、重要客户、合作机构等的考察、接待工作。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,参与过社区或院校公益项目,有党、团支部任职经历;
- b. 党员或民主党派。

(5) 行政(上海1、南京1): 2人,专业不限

工作职责:

- a. 配合部门领导做好行政后勤工作;
- b. 配合部门领导组织各类企业活动;
- c. 部门领导安排的其他各项工作;

任职资格:

- a. 2022届毕业生,学习能力强,逻辑思维能力强;
- b. 抗压能力强,善于沟通;
- c. 党员或学生会干部优先;

(6) 法务(上海1): 1人,法律类相关专业

工作职责:

- a. 负责执行和落实公司合规风控管理工作;
- b. 负责起草、审阅、修改公司日常业务合同、法律文件;
- c. 及时获取行业类相关信息和法律法规的动态;
- d. 开展合规风控培训宣传工作。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,硕士学历,通过国家法律职业资格证书,通过英语六级;
- b. 有法务或律师实习经验,熟悉公司法、合同法、劳动合同法等法律法规及政策;
- c. 具有优秀的法律文书表达和审阅能力;
- d. 具有突出的政策法规及案例检索、收集和分析能力;
- e. 具有出色的沟通能力、学习能力、抗压能力及责任心。

(7) 企业文化专员(上海1): 1人,专业不限

工作职责:

- a. 根据公司价值观、文化要求,通过多种途径提炼关键词、挖掘内涵及拓展外延,用员工接受的方式传递文化及理念;
- b. 协助完成整个活动的组织实施,活动各环节的统筹与执行;

- c. 管理、维护企业文化平台,制作相关内容,定期输出;
- d. 完成领导交办的其他临时性工作。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,良好的写作和文案能力,学生会干部优先;
- b. 学习能力强,逻辑思维能力强,善于沟通,抗压能力强。

(8) 秘书处专员(上海1): 1人,专业不限

工作职责:

- a. 配合主管进行日常工作安排,例如:行程计划、会议安排及会议纪要、差旅、报销、访客接待及文件处理等;
- b. 配合部门行政类事务以及会议安排等;
- c. 配合做好上传下达、协调等工作;
- d. 完成领导交办的其他临时性工作。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,学生会干部优先;
- b. 学习能力强,逻辑思维能力强,善于沟通,抗压能力强。

(9) 战略生态管理(上海2): 2人,专业不限

工作职责:

- a. 支持战略生态业务的年度目标实现;
- b. 服务战略生态业务需求,对接沟通;
- c. 根据部门要求配合做好执行工作。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,学生会干部优先;
- b. 学习能力强,逻辑思维能力强,善于沟通,抗压能力强。

(10) 目标管理专员(上海2): 2人,专业不限

工作职责:

- a. 配合部门领导制定战略规划到执行流程;
- b. 配合部门领导做好集团日常经营管理工作;
- c. 配合部门领导做好战略情报分析工作;
- d. 配合部门做好各项会议组织。

任职资格:

- a. 2022届毕业生,学生会干部优先;
- b. 学习能力强,逻辑思维能力强,善于沟通,抗压能力强。

(11) 新媒体运营(上海4): 4人,市场营销、新闻传播、广告相关专业

工作职责：

- a. 抖音等媒体，PGC直播节目的选题、内容策划、商品策划，直播，协调、场控等工作；
- b. 负责短视频内容策划，符合品牌调性的文案撰写，根据账号人设调性，对内容进行设计；
- c. 负责商品直播预告等相关宣传的策划、拍摄、制片
- d. 全网各平台的账号运营，账号数据统计，参与选题策划。

任职资格：

- a. 2022届毕业生，具备良好的影视艺术功底，镜头感好，有强烈的构图感；
- b. 能灵活领会编导意图，善于调动演员情绪；
- c. 能完成视频拍摄、后期剪辑工作；
- d. 良好的学习能力和执行力；
- e. 发散性思维，有创新精神；
- f. 做事勤恳踏实，擅于沟通及团队合作。

(12) 产品运营(上海1)：1人，互联网类、市场营销类专业

工作职责：

- a. 负责智慧园区项目方案制作、讲解；
- b. 负责系统使用上线部署及使用培训；
- c. 负责智慧园区产品需求调研，并跟进产品使用及优化情况
- d. 跟进运营数据并分析优化，提升客户使用率、复购率。

任职资格：

- a. 2022届毕业生，工作认真严谨，有耐心和强烈的责任心和很好的逻辑思维能力；
- b. 对数据敏感，有一定的数据分析能力；
- c. 性格开朗活泼，沟通能力强；
- d. 了解互联网产品、实施逻辑，有B端产品运营经验为佳。

(13) 数据运营(上海1)：1人，市场营销、工商管理、广告、新闻等相关专业优先

工作职责：

- a. 承接公司创新活动：加入集团战略级项目——德必创业导师团，以及后续其他项目，协助项目经理定期举办线下活动，维护客户关系；
- b. 搭建数字化渠道：理解公司业务形态，搭建客户线索的获客渠道，例如官网网站、客服系统、电销团队、CRM等，实现数据的有效获取、管理和再应用；
- c. 维护私域流量：利用新媒体尤其基于微信生态圈，采用数字营销方式管理客户数据（例如微信生态、企业微信、邮件营销、信息流等），开展数字化营销，维护客户粘度；
- d. 数据统计分析：对1-3项内容进行数据监控、反馈跟踪及分析解读，提高市场行为和客户管理的数字化水平。

任职资格：

- a. 2022届毕业生，拥有活动组织或者核心执行经验，数字营销基本知识、PPT/思维导图；

- b. 责任心强, 有始有终, 团队意识和协作能力;
- c. 逻辑性强, 有系统性的思维方式;
- d. 主动接触新事物, 主动性和学习力强。

6、其他专业技术岗位

(1) 信息技术专员(上海1): 1人, 计算机信息管理专业等相关专业

工作职责:

- a. 配合集团内部信息化系统的日常管理;
- b. 编制系统日常操作手册;
- c. 系统的常态化培训工作;
- d. IT知识库的管理。

任职资格:

- a. 2022届毕业生, 熟悉日常办公软件;
- b. 良好的职业操守, 做到数据保密, 高度责任心;
- c. 良好的沟通表达能力及逻辑思维能力。

(2) 证券投资专员(上海1): 1人, 金融学、法学、经济学、财务管理等相关专业

工作职责:

- a. 协助证券事务代表组织筹备公司“三会”, 会议文件的编制、保管及部门其他文档、文件的整理归档;
- b. 协助证券事务代表开展信息披露工作, 及时发布重大信息; 编制定期报告和监管部门临时要求报送的其他文件, 督促信息披露义务人遵守信息披露的相关规定;
- c. 协助证券事务代表建设和维护投资者关系, 组织开展投资者关系活动, 股东日常来访接待以及处理日常来电来函;
- d. 跟进公司股权投资项目, 定期开展投后管理工作, 被投资企业日常事务的沟通与处理。

任职资格:

- a. 2022届毕业生, 对上市公司证券业务有一定的了解; 能够熟练使用常用办公软件;
- b. 具备良好的沟通协调能力, 有较强的学习能力与抗压能力;
- c. 有上市公司相关实习项目经验优先;
- d. 细心负责, 有良好服务意识和执行力。

四、校招流程

➤ 春招时间:

2022.03月-2022.05月

➤ 校招流程:

简历投递(网申) → 初试(群面) → 在线测评 → 业务复试 → 高管终试 → 发放OFFER

五、简历投递

联系人: 林老师

联系电话: 15905189857 (微信同)

联系邮箱: jiao.lin@anyoucai.net

邮件主题请设为: 姓名+学校+专业+岗位

微信扫码添加 HR 投递简历:

