

## 香港青年內地實習計劃 2023

## 實習崗位詳細資料(更新至4月6日)

實習機構	工作崗位	工作性質	崗位數目
1 廣州市成美科技 動漫郵箱公司	產品開發設計助理	職位描述： 1. 主要參與本公司自主動漫主題創意及衍生品開發。相關主題娛樂旅遊紀念商品— 整體規劃構思、角色形象創造，設計指南及衍生開發應用、設計製作流程專案管理、包裝、品牌系統開發設計、行銷推廣、店鋪陳列設計等具體工作； 2. 行業類型：圍繞動漫主題文化創意創新產業— 主題樂園+商業專案商品開發，含動漫 IP、表情包等動漫周邊衍生、毛絨玩具類、糖果零食類、遊樂體驗類、服飾類、兒童文具類、箱包類、品牌推廣等。	3
2 廣州佳美展覽 有限公司	專案推廣專員	1. 參與專案方案與製作 PPT，編輯日常的軟文案及銷售文案、推廣文案 2. 負責日化活動方案內容的撰寫	4
3 廣州市時代控股 集團有限公司	行政助理	1. 協助公司企業文化的落地執行，包括活動策劃、組織實施、宣傳等； 2. 協助跟進會務接待工作； 3. 協助完成其他部門交辦的事務。	1
4	人事助理	1. 負責常規員工培訓組織，包括培訓活動策劃、活動宣傳及運營等； 2. 協助完成日常招聘； 3. 協助完成其他部門交辦的事務。	1
5	活動策劃與媒體推廣實習生	1. 負責品牌建設的企劃與宣傳推廣工作； 2. 負責引流活動的策劃方案撰寫細化執行程式； 3. 負責各活動展會議議的落地執行，把控物料設計製作、安裝，把控活動進度； 4. 提供具有創意性的引流方式； 5. 負責發掘新媒體宣傳方式，並形成案落實執行； 6. 負責活動推廣文案新媒體宣傳等的撰寫； 7. 配合部門工作需要，完成上級交辦的其他任務。	1
6	招商實習生	1. 協助日常租賃資料統計與報表製作； 2. 協助整理存檔租賃合同及其他招商資料； 3. 協助接待到訪客戶及來電諮詢； 4. 協助部門日常工作； 5. 完成上級領導交代的其它工作。	1
7 廣州市萬菱置業 有限公司	行政實習生	1. 協助前臺接待來訪人員登記； 2. 協助郵件快遞收發工作； 3. 協助會務接待活動跟進； 4. 協助辦公室 5s 管理、日常巡查工作； 5. 完成上級領導交代的其它工作。	1
8	財務實習生	1. 協助處理銀行及稅務事項； 2. 協助審核報銷單據發票及附件； 3. 協助納稅報表會計等資料的列印整理工作； 4. 完成上級領導交代的其它工作。	2
9	外貿實習生	1. 協助外貿資料統計及檔資料整理； 2. 協助處理外貿客戶平臺資質備案； 3. 協助接待到訪客戶及來電諮詢； 4. 完成上級領導交代的其它工作。	1
10	法務實習生	1. 協助檢查和錄製各類租賃合同； 2. 協助租務合同用印及歸檔； 3. 協助跟進訴訟案件資料收集工作； 4. 完成上級領導交代的其它工作。	1
11 廣州四維文化 創意有限公司	財務助理		1
12	商務執行		1
13	行政助理		1
14 廣州市映輝貿易有 限公司	電商運營	電商平臺的運營，商品的上架、活動企劃、推廣分析和計劃等	1
15	電商美工	根據運營要求，做好商品圖片設計，修改和優化	1
16 廣州市越秀區精典 口腔門診部	線上運營	作為門診線上展示視窗，拓展吸引線上優質新客戶到店	1
17	流程優化官	對門診的服務、專案、接待等流程做體驗後提出優化改進的建議	1
18 廣州芝百世健康科 技有限公司	自媒體運營	1. 負責移動互聯網自媒體平臺(微博、頭條、知乎、百家號、抖音、視頻號)的日常運營吸粉 2. 負責公司自媒體平臺文案視頻的編輯撰寫及資訊的發佈 3. 每週的直播活動運營	4
19	網路行銷/商務專員	1. 通過互聯網媒體發佈招商資訊，尋找商務合作機會 2. 定期協助經理拜訪客戶，組織靈芝沙龍品鑒會	4

實習機構	工作崗位	工作性質	崗位數目
20 廣州百濟新特藥業 連鎖有限公司	實習生 (零售質管部)	批量的首營品種掃描、整理、歸檔，產品說明書錄入系統	1
	實習生 (廣州資訊部)	協助文檔整理和歸檔、簡單系統運維	1
22 廣東易騰動漫文化 有限公司	媒體發行	1. 協助完成影片發行、播出及上映期的工作（包括協助影片發行方案的制訂、落實及其行銷宣傳活動、排片溝通、收視等資料資訊彙報等）。 2. 協助開拓、經營、維護發行管道及客戶資源，與客戶建立良好的業務聯繫； 3. 收集整理行業資訊動態，協助完成發行業務分析報告； 4. 負責市場調研工作，包括影片資訊調研、媒體調研、劇本創作等，形成市場調研報告； 5. 負責公司新劇的立項，報審材料審核，發行檔合同制作整理及宣傳推廣等工作。	1
	品牌運營	1. 根據公司品牌策劃，搭建新媒體傳播矩陣，挖掘和傳播品牌內核，提升品牌知名度和美譽度； 2. 負責公司新媒體平臺（小紅書、抖音、快手等）的內容撰寫、更新與維護等日常運營工作，增加用戶粘度； 3. 研究各新媒體平臺的規則玩法，追蹤熱門內容，不斷衍生新玩法。及時關注熱點，根據熱點創作相關行銷內容； 4. 負責新媒體平臺運營資料的分析，優化平臺內容建設，調整社媒推廣計畫。	1
	品牌授權	1. 熟悉公司旗下所有 IP，根據 IP 特質及相應資源，制定相應品類授權業務的年度拓展計畫和目標並落實； 2. 瞭解行業市場，掌握授權行業基本規則，開拓並建立相應品類的被授權商平臺； 3. 瞭解客戶需求，獨立完成拓客、提案、談判、簽約及後期管理的授權業務全流程； 4. 配合部門支持團隊，監督並履行與客戶簽訂的授權協定； 5. 協助部門支持團隊，有效提升被授權商產品的銷售和利潤； 6. 維護客戶關係，確保公司與客戶之間建立長期和共贏的合作夥伴關係。	1
	內容創投	1. 負責公司專案的相關製片工作，如製片協調溝通、控制整體製片時間預算、劇本內容整理、專案配音跟進、歌曲製作、內容審閱、整合回饋；專案立項送審資料編寫；專案版權登記、版權管理跟進等； 2. 商務談判，與海外客戶進行合作專案溝通、郵件資料翻譯、資料整理、會議安排、會議翻譯、撰寫會議紀要、合同撰寫、合同翻譯、製作項目合作 PPT 等； 3. 自主完成海外網站的專案資訊收集，對資料進行分析並每月輸出海外內容研報； 4. 整合規劃年度政府專案申報表，完成每月政府專案申報工作，撰寫專案申報資料，資料整理與提交，後續跟進申報情況； 5. 協助專案的宣推方案規劃，制定專案宣推規劃表，包含專案品牌分析、新媒體電視媒體發行規劃、自媒體平臺規劃、短視頻專輯規劃、授權規劃、線下規劃等； 6. 協助專案微信公眾號、微博、小紅書的運營工作，包含軟文撰寫、圖文編排、活動策劃等； 7. 協助專案 BD 工作開展，包含制定客戶開發規劃表、製作專案商務合作案 PPT、客戶談判等。	1
26	產品設計	1. 根據公司專案需求，結合市場情況，獨立完成新產品開發設計工作； 2. 跟進產品開發生產全過程，確保產品品質、外觀、結構達到要求，實現產品優化量產； 3. 時刻關注玩具發展趨勢，提出創新性設計建議，優化公司產品線。	1
	平面設計	1. 負責公司產品的包裝設計（盒形、產品構圖、整體呈現方式）； 2. 負責產品周邊宣傳海報設計及其他銷售物料設計； 3. 根據需求完成視覺設計，跟蹤進度，確保設計輸出製作落地； 4. 熟悉動漫行業、玩具行業的設計發展方向，積極關注行業發展動態，提升專業水準	1
27	產品助理	1. 協助產品經理進行 IP 玩具產品的開發及上市推廣工作，不斷提升公司 IP 及玩具產品的調性及影響力； 2. 協助產品經理完成 IP 玩具行銷分析和複盤報告，持續進行 IP 玩具行業的消費者研究，明確用戶消費畫像； 3. 通過參加展會、推廣活動和異業合作等等行銷方式，實現公司品牌知名度和美譽度的不斷提升； 4. 與內外部設計公司，工程團隊，供應鏈團隊，行銷團隊等緊密合作，不斷提升團隊的融合度，執行力與效率。 5. 完成產品經理交待的其他工作。	1

實習機構	工作崗位	工作性質	崗位數目
29 廣東易騰動漫文化有限公司	銷售助理	1. 負責銷售資料的統計、分析、結算以及銷售訂單、收款等相關報表的整理； 2. 協助團隊達成銷售任務和指標，整理和核對銷售訂單； 3. 根據庫存情況及時安排產品下單，出貨，同時負責產品問題的回饋及處理跟進； 4. 負責銷售合同的管理，完成內部審批流程等工作； 5. 負責客戶回款及分銷發票的跟進； 6. 負責銷售業務往來溝通，做好業務銜接和跟進； 7. 負責相應區域業務人員的日常申請、報銷流程及客戶對賬； 8. 負責銷售訂單小程序的維護； 9. 負責日常支持工作。	1
30	市場推廣	1. 協助推廣方案的制定及跟進執行；結合推廣節奏和產品特性、管道特性，和銷售區域做好溝通制定推廣方案，跟進方案物料支持、落地、執行、評估和總結等； 2. 協助陳列工作；針對不同的產品主題結合節日檔期，制定相應的陳列標準和執行方案，費用申請、結果收集及核銷申請等； 3. 協助推廣物料採購、使用分配和投入使用效果跟進； 4. 配合推廣活動，落實整體的新媒體宣傳和品牌推廣。	1
31 廣州市保富建築安裝工程有限公司	預結算員	處理公司項目的預算和結算	10
32 廣州名動教育諮詢有限公司	新媒體專員	1. 負責自媒體管道的建設、日常維護與運營管理、比如自媒體管道包括微信、微博、小紅書、頭條、抖音的等，按時發佈內容，內容形式結合企業的品牌定位； 2. 新媒體資源拓展，熟悉各大新媒體平臺的特點及資源，建立管道關係，拓展新媒體資源，積極探索和創新營銷新手段、新模式； 3. 收集、研究網絡熱點話題，結合新媒體特性，持續創新高質量的新媒體內容包括但不限於圖文、視頻等形式	1
33	運營專員	1. 負責各大電商平臺的競品調研、分析不同地區的競品銷量、特點、排行等 2. 協助市場研究方案的撰寫，調研問卷設計，調研執行數據錄入分析和報告撰寫。	1
34 廣州羊奶世家科技有限公司	專賣店營銷員		9
35 廣州夏瓦納建築設計諮詢有限公司	建築設計實習生		2
36 (法國 AAUPC 建築規劃事務所中國子公司)	城市規劃實習生		2
37 廣州北斗星體育設備有限公司	戰略 Marketing/市場品牌運營助理 (中國區)		2
38	戰略 Marketing/市場品牌運營助理 (國際)		2
39 廣東網演文旅數字科技有限公司	新媒體運營實習	協助公司社交媒體帳號日常運作，撰寫並發佈內容、藝術行業訊息採編，協助執行線上活動、媒體推，監測和分析社交媒體帳號數據	1
40	短視頻製作實習	參與視頻製作的前期策劃、拍攝和後期剪輯工作，協助運營人員製作運營視頻與處理視頻素材	1
41	三維動畫實習	參與項目的動畫內容製作，含角色動畫、運動動畫等	1
42 廣州獅子文化有限公司	短視頻編導/拍攝/剪輯	策劃類	2
43	外貿業務員	業務類	2
44	研策員	市場調研	1
45 安華匯	數據分員	數據分析	1
46	翻譯助理	翻譯	1
47	新媒體運營	抖音、小紅書、公眾號等運營	1
48 廣州優視雲集科技有限公司	運營專員 (運營、策劃)	1. 負責搜集全球的廣告創意製作、合作資源並維護整理完善平臺資源資訊； 2. 跟進 TVCBOOK、金獅獎等業務線上、線下運營和活動執行工作；	2

	實習機構	工作崗位	工作性質	崗位數目
49	漢獅影視傳媒 (回族大廠自治縣) 有限公司	影視編導	廣告項目創意/項目傳播亮點輸出/花絮拍攝剪輯	2
50		文案策劃	視頻腳本、微信/微博等各式稿件的花樣撰寫；	2
51		項目助理	廣告專案執行/客戶服務/客戶維護	2
52		品牌部助理	1. 負責推廣公司，增加公司業務觸點，加強公司在用戶端和同行的影響力 2. 負責行銷內容的策劃、編輯、維護；跟微信/微博運營； 3. 製作產品線上推廣文案，推進宣傳圖片，視頻的產出，推動產品在社交媒體的傳播； 4. 及時掌握行銷資訊和新聞熱點，不斷研究心得運營手段與推廣模式； 5. 競爭品牌新媒體資訊的搜集、整理及分析；	2
53	廣州市越秀區政協	辦公室實習	協助完成區政協重要活動、會議的具體組織實施、宣傳、聯繫協調、服務接待，協助機關檔資料辦理，協助完成辦公室和港澳臺僑委日常工作任務及交辦的其他事項等工作。	1
54	廣州市越秀區團委	平臺運營	協助處理單位各項行政工作	1
55	廣州市越秀區	辦公室文員	辦文辦會，檔起草	1
56	应急管理局	辦公室文員	新媒體運營，檔起草	1
57	廣州市越秀區 財政局	文員	整理資料，協助工作	2
58	廣州市越秀區	城管辦	協助城市管理方面工作	1
59	城管辦	黨政辦	綜合文祕崗（公文寫作、物資管理）	1
60	廣州市穗港澳 青少年交流中心	項目實習生	1. 參與各類粵港澳青年交流專案活動的策劃、籌備與執行工作； 2. 協助部門同事處理資訊收集、外部、內部溝通等事宜； 3. 協助部門同事開展檔案管理工作； 4. 其他部門日常工作的協助、支持。	1
61	廣州市越秀區人民 政府流花街道 辦事處	辦公室文員	協助協室處理文書和日常工作	2
62	廣州市培正中學	教育見習教師	1. 按照學校實習工作計畫，服從安排，認真完成教育實習指導任務。 2. 實習指導包括教育教學實習指導和班主任工作實習指導。 3. 認真為學生講解實習過程中遇到的問題及其相關注意事項，監督學生嚴格遵守實習工作各項規定，發現問題及時解決。 4. 認真做好學生的考勤、教案批改、聽課、評課及實習生實習成績的評定工作。 5. 負責對學生進行職業道德、文明實習和安全實習的教育。嚴格執行安全實習的各項規章制度，確保學生的安全。 6. 指導學生寫實習心得與總結、上好實習彙報課，做好實習鑒定工作。 7. 及時檢查學生實習手冊的填寫情況。 8. 督促實習班級收集、整理實習各種材料並上交	2