

## 华宇软件 2019 届春季校园招聘

### 【华宇简介】

北京华宇软件股份有限公司（华宇软件，300271.SZ）是值得信赖的智慧信息服务专家，成立于 2001 年，2011 年上市，拥有 7 个研发中心，11 家成员公司，员工 6000 余名。总部位于北京市海淀区清华科技园。

全国软件与信息服务业综合实力百强企业，拥有“信息系统集成及服务大型一级企业”等资质、通过了 CMMi5 级认证。

在法律科技、数据智能领域位列 No. 1，多款产品得到《新闻联播》、《新闻直播间》、《人民网》等权威媒体多次关注与报道！服务客户遍布国家机关、大型企事业单位、高校等。

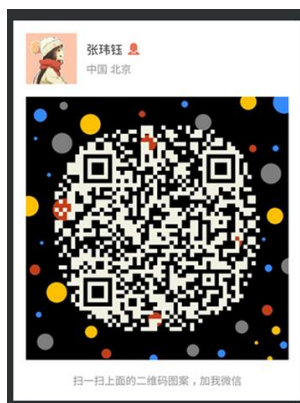
### 【公司特色】

- 1、提倡长期、可持续发展，是为数不多的连续十几年复合增长率超过 20%的创业板上市公司
- 2、提倡公司与员工共同成长，股权激励频率在国内 IT 上市公司位居前列
- 3、工作氛围简单，根据内部调研，“企业文化”连续多年都是华宇人对华宇满意度最高的指标

### 【公司福利】

六险一金、股权激励、绩效奖金、餐补、带薪超长假（15 天）、节日福利……

【联系人】 张玮钰 18210551588（同微信）



【简历投递邮箱】 zhangweiyu@thunisoft.com

【公司官网】 www.thunisoft.com

【公司地址】 北京市海淀区中关村东路 1 号院清华科技园科技大厦 C 座 25 层

---

## 人力资源部

### 人力资源专员

#### 岗位职责

- 1、系统参与人力资源某一个或几个领域的业务流程，包括但不限于：员工关系、企业文化、招聘等；
- 2、深入参与或负责人力资源员工关系等相关模块的项目，通过实际项目管理和推动来锻炼、提升专业能力和个人经验；
- 3、协助策划集团或总部企业文化活动，推动落地，开展员工关怀工作，提升员工满意度等。

#### 岗位要求

- 1、本科及以上学历，人力资源管理、劳动关系管理、工商管理等专业优先；
- 2、熟悉 excel 操作，有良好的数据整理和分析能力；
- 3、责任心强，踏实细心，善于沟通协调，有较强的亲和力；
- 4、认同企业文化，希望与公司长期发展。

## 证券部

### 证券专员

#### 岗位职责

- 1、规范三会运作，负责集团及子公司董事会会务组织、三会文件起草、档案资料管理；
- 2、协助完成临时公告、定期报告等信息披露工作；
- 3、协助投资者、公众媒体关系管理工作，规范、透明、准确地向投资者传达公司各类经营与发展信息；
- 4、其他交办事宜。

#### 岗位要求

- 1、本科学历及以上，经济、金融、法律、计算机专业等相关专业；
- 2、具有较强文字功底，熟悉各类公文写作，沟通能力强。

## 公共事务部

### 公共事务专员（含实习生）

#### 岗位职责：

- 
- 1、负责搜集并分析行业相关政策，服务于公司主营业务发展；
  - 2、参与集团本级及成员企业资质、政府专项及荣誉奖项申报工作；
  - 3、参与执行公共关系活动，并与政府部门、行业协会等公众机构保持良好的沟通关系，树立良好的企业形象。

**岗位要求：**

- 1、大学本科或以上学历；
- 2、具有较强的文字撰写和沟通协调能力；
- 3、有较强的工作主动性，思维敏捷、逻辑能力较强；
- 4、善于人际交往，性格开朗，做事踏实认真，团队合作能力强。

**审计办公室****审计专员****岗位职责：**

- 1、协助审计经理实施审计项目；
- 2、整理保存审计档案；
- 3、协助审计经理起草部门规章制度、工作规范；
- 4、完成部门负责人交办的其它任务。

**岗位要求：**

- 1、审计、内部控制、会计或相关专业大学本科或以上学历，研究生优先；
- 2、良好的写作与沟通能力，较强的分析与学习能力；
- 3、较好的计算机应用能力；
- 4、思维敏捷，爱岗敬业，有良好的团队精神；
- 5、适应不定期出差。

**华宇大学****培训实习生****岗位职责**

- 1、负责“华宇大学”公众号日常运营
- 2、负责读书活动的策划、组织

3、负责日常员工学习活动的组织，直播等

### 岗位要求

- 1、对培训工作有热情
- 2、有想法有创意
- 3、能够写优秀的文案