

## “智”想“宇”见你——华宇软件 2019 届校园招聘

### 【关于华宇】

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，拥有 7 个研发中心，11 家成员公司，员工 5000 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

### 【招聘需求】

应届生岗位：人力资源专员、证券专员、审计专员

工作地点：北京市海淀区清华科技园

简历投递：[zhangweiyu@thunisoft.com](mailto:zhangweiyu@thunisoft.com)

快速联系通道：张玮钰，18210551588（同微信）

具体职位介绍如下：

#### 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。

### **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。

# 自强不息 厚德载物

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 (100084)  
25F, C, Science Building, Tsinghua Science Park, No.1,  
East Road Zhongguancun, Haidian, Beijing 100084, China  
电话 010 - 8262 2288 传真 010 - 8215 0616 /8