# 宣讲时间：2015年10月20日 18:00

宣讲地点： 中心教学楼322

# 公司介绍：

北京华宇软件股份有限公司（以下简称“华宇”）以软件与信息服务为主营业务，创立于2001年6月18日，并于2011年10月26日在深圳证券交易所创业板上市（股票简称：“华宇软件”，股票代码：300271），注册资金1.48亿元。

华宇总部位于北京市海淀区清华科技园，**目前拥有5家全资子公司、3家控股子公司及1家参股公司。**华宇的主要客户来自法院、检察院行业，司法行政、政府委办局等政府单位。根据IDC中国电子政务研究报告，**华宇自2006年至今连续8年位列中国电子政务IT解决方案供应商10强。**目前华宇及其旗下分子公司拥有2000余名员工，其中具有本科及以上学历的占89%以上。

北京华宇信息技术有限公司（以下简称“华宇信息”）成立于2009年，主要从事电子政务产品与服务业务,是华宇规模最大的全资子公司。目前，在法院、检察院信息化建设领域，**华宇信息连续多年市场占有率第一，客户遍及全国。**

华宇信息秉承“自强不息，厚德载物”的企业精神，坚持诚信为本的价值观，以“提供专业的技术、优秀的产品和卓越的服务，以信息化创造客户价值”为使命，专注于电子政务领域的软件与信息服务，为客户的信息化事业提供全方位的解决方案与服务，是国内领先的电子政务解决方案与服务提供商。

# 岗位介绍：

* **研究院**
* **助理研究员（Java）**

工作地点：北京 5人

岗位职责：

1、应用服务架构设计与开发；

2、互联网应用、面向司法的大数据挖掘、移动互联网等技术的研究与实现。

岗位要求：

1、本科及以上学历，计算机软件相关专业；

2、有扎实的数学基础，深刻理解各种数据结构及常用算法，很强的逻辑思维能力；

3、精通Java语言，熟悉JDK实现者优先；

4、有如下开源组件的实践经验：spring、struts、hibernate或ibatis、jquery或extjs ；

5、至少参与过一个软件研发项目的开发过程；

6、了解tomcat等中间件的基本配置； 熟悉数据库原理，有使用数据库开发的经验；

7、有较强的阅读能力，能够准确检索和阅读开发中需要的技术文档；

8、对新技术敏感，学习能力强，有一定新技术预研能力。

* **研发中心**
* **软件工程师（Java方向）**

工作地点：北京、成都 60人

岗位职责：

完成软件的编码和测试工作；为其他部门提供技术支持。

岗位要求:

1、 计算机或相关专业，本科或以上学历；

2、 热爱软件开发工作，了解软件设计理论、实践和工具，熟悉软件编程理论、实践和工具，具备数据库设计、应用开发方面的知识；

3、 认真、勤奋、有责任心，沟通能力强，良好的协作精神，能承受一定工作压力。

* **测试工程师**

工作地点：北京 3人

岗位职责：

1、 负责Web应用或统计报表、音视频应用的测试工作；

主要包括：分析系统需求、设计测试用例、搭建测试环境、开展测试、记录及跟踪缺陷、完成测试报告。

2、 参与自动化测试工具的开发及应用。

岗位要求：

1、计算机相关专业本科及以上学历；

2、了解软件测试理论和基本方法，具有较强的分析、定位、解决问题能力，具有良好的工作态度、职业道德、团队合作意识；

3、有java开发经验或web应用测试经验者优先。

* **服务中心**
* **技术服务工程师**

工作地点：北京 4人

高级技术服务工程师

岗位职责：

软件方向：软件产品疑难问题支持、软件bug修复及发布支持、运维工具研发；

系统方向：系统优化，技术方案评估，专家巡检，技术培训、技术支持。

岗位要求：

1、计算机或相关专业，本科或以上学历；

2、具备操作系统、计算机网络、数据库、音视频、相关基础知识，

3、性格开朗，具备良好的客户意识、沟通协调能力和良好的人际关系能力。

* **应用服务工程师**

工作地点：北京 2人

岗位职责：

1.负责客户业务需求的收集、整理、跟踪、发布；

2.负责应用方案的编制、业务软件的培训及推广；

3.负责公司业务软件服务策划、设计、推广，支撑服务落地；

岗位要求：

1. 计算机相关专业优先，本科以上学历；
2. 学习能力强、具备良好的沟通表达能力、团队精神和合作精神；

3、具有敏锐的客户服务意识，能准确把握客户需求；

4、适应出差工作。

* **技术支持客服工程师**

工作地点：大连 12人

岗位职责：

1.接听热线咨询电话，开展客户主动回访和调研工作；

2.服务事件的全流程跟踪，协助提高区域平台应用工程师人员的服务响应能力；

3.通过电话、远程或现场方式提供产品的技术支持，解决软件使用、系统维护、系统故障等问题。

岗位要求：

1、计算机或相关专业，大学本科或以上学历；

2、具备良好的软件和网络基础知识，具有较强的问题解决能力；

3、普通话标准，口齿伶俐，思维敏捷，有较强沟通、理解能力，细致耐心，能胜任重复性工作。

* **运维工程师（软件技术支持方向）**

工作地点: 北京、河北、内蒙、辽宁、吉林、甘肃、新疆、青海、江西、贵州、云南、西藏、河南、湖北、湖南 55人

岗位职责：

长驻客户单位，负责客户软件系统售后服务与支持，包括应用软件支持、软件培训与推广、业务数据维护和软件安装等工作。

岗位要求：

1、计算机或相关专业，大学本科或以上学历；

2、具备较好的数据库基础知识，熟练使用SQL语言；

3、掌握Windows\Linux操作系统及常用办公软件的使用；

4、具备良好的客户服务意识，沟通协调能力和良好的人际关系能力。

* **运维工程师（系统维护方向）**

工作地点:北京、山西、新疆、宁夏、青海、贵州、云南、西藏 35人

岗位职责：

长驻客户单位，负责客户现场信息系统及网络的维护服务，完成客户交办的其他任务，配合公司其他部门在客户现场的工作。

岗位要求：

1、计算机或相关专业，大学本科或以上学历；

2、具备较好的服务器系统、网络、数据库和音视频基础知识，至少具备以下技能之一：

1）熟悉TCP/IP协议、路由、交换知识，熟悉局域网维护技术，熟悉路由器、交换机等网络设备的操作配置；

2）熟悉Windows Server和至少一种Linux/Unix操作系统的管理维护；

3）熟悉至少一种关系型数据库系统的管理维护，熟练使用SQL语言；

4）了解音视频方面基础知识，了解视频会议等系统；

4、具备良好的客户服务意识，沟通协调能力和良好的人际关系能力。

* **销售部**
* **客户经理**

工作地点：北京 20人

岗位职责：电子政务整体解决方案的项目销售、软件产品销售等。

岗位要求：

1、 大学本科以上学历，对电子政务领域有浓厚兴趣；

2、 勤奋、诚实、学习能力强，勇于接受挑战。

* **产品部**
* **产品工程师**

工作地点：北京 7人

岗位职责：配合产品经理完成市场分析、业务调研、产品策划与规划、开发项目管理、产品上市发布、营销推广等。

岗位要求：

1、计算机或法学相关专业，大学本科及以上学历；

2、掌握计算机与网络基础知识，掌握一定的市场营销知识；

3、善于思考，善于把握、归纳、分析用户需求；

4、性格开朗，有较强的沟通、表达、写作及逻辑分析能力；

5、有法院、检察院等司法单位实习经验者优先。

* **市场部**
* **售前咨询工程师**

工作地点：北京 6人

岗位职责：

负责系统集成、软件、网络与信息安全、存储相关、数据分析和音视频弱电项目的售前咨询、方案设计、项目投标等工作。

岗位要求:

1、计算机、网络工程、通信、电子及相关专业，大学本科或以上学历；

2、专业能力要求（至少掌握其中一种）：

1）计算机网络方向：对于计算机网络行业感兴趣，了解网络技术和计算机技术，接触过主流厂家网络设备、小型机和数据库产品。

2）应用咨询方向：对于应用软件需求分析、架构设计感兴趣，了解应用软件设计相关体系架构和主流IT技术，能够独立完成软件建模者优先；

3）网络与信息安全方向：喜欢网络和信息安全相关工作，接触过PKI、防火墙、VPN、入侵检测、内容安全等信息安全产品基础原理和应用部署方案。

4）存储方向：接触过存储系统设计或实施工作，了解相关技术标准规范和主流存储软硬件产品；

5）数据分析方向：熟悉DW/BI相关理论，了解相关产品；

6）音视频与弱电方向：了解常见音响系统，熟悉音箱、功放、调音台等音频设备；了解常见视频系统，熟悉摄像机、照相机、电视机、投影机等设备工作原理；了解安防监控产品和技术，熟悉CAD、Visio等软件的使用。

3、善于协作、沟通，有较好的口头表达能力和文字功底。

* **系统部**
* **系统集成工程师**

工作地点：北京、长春、兰州、郑州、成都 18人

岗位职责：

进行计算机网络系统集成项目的深化设计与实施、系统软件及公司自有应用软件的安装调试工作。

岗位要求：

1、计算机或相关专业（通信/电子等），大学本科或以上学历；

2、具备扎实的计算机网络基础知识或数据库、中间件等系统软件知识；

3、熟练掌握Windows系统及办公软件，了解Windows Server或Unix/Linux等操作系统；

4、工作积极主动、责任心强，有良好的沟通能力和理解能力，能够胜任出差工作。

* **内控和质量管理部**
* **质量管理工程师**

工作地点：北京 3人

岗位职责：

1、建设公司管理体系，协助各部门制定管理规范，组织和培训管理规范；

2、关注管理体系的运行情况，执行项目质量保证工作，开展客户满意度调查；

3、宣传质量管理，建立公司质量文化氛围，参与质量宣传活动。

岗位要求：

1、本科及以上学历；

2、工作及学习态度积极主动，做事规范，条理性强；

3、有较强的沟通、表达、写作及统计分析能力；

4、熟悉项目管理知识、软件工程知识、有软件开发能力者优先。

* **项目管理办公室**
* **项目管理助理**

工作地点：北京 1人

岗位职责：

1、项目流程辅助；

2、项目信息管理；

3、项目经理事务型辅助。

岗位要求：

1、IT类或管理类专业，大学本科或以上学历；

2、了解项目管理流程；能熟练使用各种Office工具；

3、具有良好的公文写作能力；

4、工作细致负责，善于沟通和推动问题解决。

* **行政部**
* **行政专员**

工作地点：北京 3人

岗位职责：负责公司行政相关工作，完成领导交办的其他任务。

岗位要求：

1、大学本科学历，管理及其相关专业；

2、掌握行政管理知识，熟练操作Office办公软件及办公设备；

3、性格开朗，具有较好的沟通、协调和语言表达能力，较强的服务意识和团队精神，有很强的责任感，能够细致耐心的处理各项繁琐工作。

* **人力部**
* **人事助理**

工作地点：北京 2人

岗位职责：协助完成人力资源相关工作。

岗位要求：

1、大学本科及以上学历，专业不限；

2、热爱人力资源工作，具有良好的学习能力；

3、具有创新精神，有责任心，性格开朗，有亲和力，具有良好的团队合作能力。

* **综合管理办公室**
* **企业文化专员**

工作地点：北京 1人

岗位职责：

1、协助上级完成集团企业文化的梳理、提炼和传播；

2、按照企业文化建设发展规划，积极策划并组织相关文化活动；

3、协助负责集团内部刊物、微信的策划、编辑和推广；

4、负责集团内网的运营和维护；

5、协助上级对集团内成员企业的宣传及文化建设指导；

6、完成上级安排的其他企业文化相关工作。

岗位要求：

1、大学本科或以上学历，文史类相关专业，中文、新闻、人力等专业优先；

2、热爱企业文化建设工作，具有创新精神；

3、出色的文字和语言表达能力，善于沟通；具有良好的亲和力和团队合作能力；

4、有相关工作经验者优先。

应聘者需提交一篇本人撰写的议论式文章。

* **证券部**
* **证券专员**

工作地点：北京 2人

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、企业管理相关专业；

2、具有较强文字功底，熟悉各类公文写作，沟通能力强。

* **审计部**
* **审计助理**

工作地点：北京 1人

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。

任职要求:

1、审计、内部控制、会计或相关专业大学本科或以上学历应届毕业生，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。

# 福利介绍：

**薪资：岗位薪资+各项补助+股权激励+专项奖励+年工资+绩效奖金**

**户口：基本可以解决相关专业硕士以上学历的北京户口**

**职业发展：三个序列发展（技术、管理、业务）+转岗制度+内部竞聘+培训体系**

# 联系方式：

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

电话：010-82622288转招聘组

邮箱：xyzhaopin@thunisoft.com

网站：[www.thunisoft.com](http://www.thunisoft.com)

**招聘微信：**

**2016届北理学生微信群：**

**同学们可以扫描上方的二维码了解公司具体招聘情况，也可通过2016届的北理学生微信群与公司总部HR直接沟通您的需求与疑惑！**