

## 汉鼎宇佑2018春季校招需求明细表

序号	岗位名称	人数	岗位职责	岗位要求	学历要求	推荐专业
1	项目申报实习生	1	1、撰写、整理资料； 2、开会，报送资料； 3、其余中心交代的事项；	1、理工科优先，有一定财务知识的优先； 2、工作能力强且细心，有强烈的责任心和上进心，有较好的公共关系维护意识； 3、能承受一定的工作压力；	本科	无特定要求，金融相关专业优先考虑。
2	系统运维专员	1	1、参与公司信息安全相关项目或专项工作的管理和实施，配合实施相应的风险控制措施 2、定期进行安全加固，包括策略加固、漏洞加固、补丁测试、制度修订等 3、定期开展全员及重要岗位的信息安全意识培训教育，提升全公司的信息安全管理水平	1、大学本科及以上学历，信息安全、网络工程、计算机科学与技术、信息管理信息系统等相关专业 2、具有良好的道德品质，做事严谨、细致，责任心强和较好的学习、创新能力	本科	信息安全、网络工程、计算机科学与技术、信息管理与信息系统等相关专业
3	软件开发工程师	2	1、协助公司内部管理信息系统（OA、E-HR等）开发； 2、协助公司互联网运营系统开发； 3、对已有系统进行维护性开发以及修正。	1、熟练使用Java语言。 2、能够快速学习和掌握新知识，有较强的分析和解决问题的能力； 3、人品正直诚实，能够承受工作压力，工作认真负责，态度积极； 4、性格开朗，容易沟通，具备团队合作精神和较强语言表达能力。	本科	计算机类，软件类
4	项目管理专员	1	1、负责收集公司用户需求，进行分析及调研，推进信息系统上线。 2、参与公司内部项目整体方案规划； 3、撰写实施过程中产生的项目文档； 4、领导吩咐的其他事项。	1、大学本科以上学历，财经类、计算机类专业背景； 2、善于沟通，表达能力强，有良好的团队合作精神和团队协作能力、高度的工作责任心、良好的服务意识；	本科	计算机类，管理类
5	弱电设计实习生	2	1、配合上级完成综合布线、数字网络、楼宇自控、安全防范、监控等系统设计、图纸制作； 2、协助工程具体系统进行投标预算； 3、协助编写投标项目的设计方案、标书制作、设计方案陈述、技术答疑等； 4、协助施工前对项目管理人员的弱电技术交底工作。	1、自动化、楼宇自控、电子信息等相关专业； 2、熟悉浙江省以及全国智能化定额，能熟练运用各类定额软件，了解智能化系统组成； 3、熟悉AUTO CAD绘图软件； 4、能够独立完成投标预算工作，责任心强； 5、具备良好的沟通与团队合作能力，肯吃苦，能加班。	本科	计算机/自动化/楼宇自控
6	影院运营经理	5-10	1、参与影院运营； 2、负责影城市场活动策划； 3、负责影院人员培训； 4、其他日常管理工作（会有值班）；	喜欢并热爱影院行业	本科	不限

序号	岗位名称	人数	岗位职责	岗位要求	学历要求	推荐专业
7	金融产品专员	1	1、熟悉了解金融产品，优秀的语言和文字表达能力，良好的沟通、协调能力，较强的策划、计划、组织、执行能力，善于观察分析； 2、工作效率高，服务意识强； 3、耐心细致，有责任心，具有保密意识。	熟悉金融学相关知识、数据分析等。	本科	财务金融与管理、金融经济学，经济学，计量经济学
8	运营专员	2	1、熟悉了解平台新媒体运营，包括微信公众号、微博等自媒体； 2、有一定的策划能力； 3、参与平台的品牌公关内容撰写，协助内容资源与渠道的对接与引进； 4、善于感知社会热点，了解借势营销； 5、有责任心与上进心。	有营销创意、了解活动策划、文字功底强、良好的沟通协调能力，对互金感兴趣优先。	本科	市场营销、新闻传播类优先
9	会计	1	1、负责财务核算和纳税申报； 2、协助财务预算、审核、监督工作，编制各种财务报表并报送相关部门； 3、负责员工报销费用的审核、登记； 4、对已审核的原始凭证及时填制记帐； 5、准备、分析、核对税务及统计相关问题； 6、审阅合同、制作帐目表格等； 7、领导交办的其他工作。	1、财务相关专业本科以上学历； 2、熟悉国家会计、金融、经济政策及相关法规，熟悉财务预算、结算、报税等流程； 3、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件； 4、良好的学习能力、独立工作能力和较强的财务分析能力； 5、工作细致，责任感强，沟通能力强，对数字敏感，有良好的职业道德和敬业精神，具有团队精神；	本科及以上学历	财会专业
10	出纳	1	1、负责日常收支业务，并登记现金日记帐及辅助记录； 2、办公室基本账务的核对； 3、负责收集原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性； 4、负责登记现金、银行存款日记帐并准确录入系统； 5、严格遵守先进管理制度，现金要尽量做到日清月结，月结盘存后作现金盘存表； 6、负责工资发放，按时发放工资，奖金；	1、本科以上学历，持有会计从业资格证； 2、熟悉操作财务软件、Excel、Word等办公软件； 3、工作认真，态度端正； 4、对数字敏感，灵活外向型。	本科及以上学历	财会专业
11	人力资源实习生	2	1、在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务； 2、推行公司各类规章制度的实施； 3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作； 4、管理劳动合同，办理用工、退工手续； 5、执行招聘工作流程，协调、办理基本人事手续； 6、负责管理人力资源相关文件和档案	1、本科以上学历、人力资源或数理统计专业优先 2、擅长使用Excel、Word、PowerPoint等办公软件； 3、工作细致认真，协调、沟通、计划、执行、人际交往能力以及敏锐的洞察力。	本科及以上学历	人力资源管理/数据分析统计方向

序号	岗位名称	人数	岗位职责	岗位要求	学历要求	推荐专业
12	行政助理	1-2	1. 负责办日常接待、办公环境管理、办公设备管理等日常行政管理工作； 3. 组织公司各类活动的组织、策划、执行工作； 4. 负责公司的档案管理各类文件、资料的鉴定及统计管理工作； 5. 负责各类会务的安排工作； 6. 完成上级交给的其它事务性工作。	1. 性格活泼开朗，认真仔细，有责任心，为人正直 2. 有较好的沟通表达能力及服务意识 3. 吃苦耐劳，机灵外向。	本科	不限
13	法务实习生	1	1、协助法务人员处理公司的各类法律纠纷（含协商、调解、仲裁、诉讼），进行资料准备及相关工作对接； 2、协助法务人员编制、审核公司合同文本； 3、协助法务人员对公司法律风险防控管理，并指导下属公司进行法律风险防控工作； 4、实时收集法律法规和政策资讯，对法律法规和政策环境的变化进行分析，及时提出处理意见； 5、加强公司员工的法律意识，开展法律知识培训。	1、本科以上学历，法学专业，具有较强的专业知识，通过司法考试更佳； 2、沟通表达良好，性格谦和，具有上进心；	本科及以上学历	法律相关专业
14	证券事务助理	1	1、负责协助公司对外信息披露； 2、协助做好三会工作及其会议文件的存档管理； 3、协助投资者关系维护；	1. 全日制本科及以上学历，财务、金融、法律、证券等相关专业背景； 2. 熟练掌握《公司法》、《证券法》等相关法规政策； 3. 具备敬业精神与责任感，工作细致，作风严谨，原则性强； 4. 具备良好的文字功底，有较强的综合分析能力、沟通协调能力和持续学习能力。	本科以上学历	财务、金融、法律、证券等相关专业
15	平面设计	1	1、协助品牌宣传物料设计； 2、协助平面宣传物料设计； 3、其他相关事宜。	1、熟练使用设计软件； 2、具备良好的创意能力。	本科	设计类