北航天华2016年度应届生、实习生招募计划

**一、公司介绍**

北航天华集团成立于1998年，前身是北航校产办公室，作为一家高科技企业集团，北航天华集团业务涉及智能建筑、智能交通、信息存储、软件开发、国防科技、飞行器设计与制造、精密机械与仪器、科技园区开发建设等诸多领域。

2006年，应全国高校产业工作会议的要求，北航天华集团进行改制重组，其智能建筑、智能交通、信息存储与安全、软件开发、国防科技等主营业务转入北京北航天华时代科技（集团）有限公司。

公司以软件及信息技术为依托，为各行业用户提供专业化的项目整体解决方案设计和一体化的项目实施综合服务。公司智能建筑业务涵盖国家级重大项目、智慧城市、省市级大型公建、商业综合体、酒店、医院、学校、厂矿、智慧化社区；智能交通业务涵盖城市公交运营调度、公交示范化、BRT快速公交、交通管理、公共停车、交通管理、高速公路、公交枢纽等。

公司为国家级高新技术企业，并拥有建筑智能化设计施工壹级资质、安防一级行业资质、计算机信息系统集成二级资质，取得ISO9000质量管理体系认证、ISO14000环境管理体系、OHSAS18000职业健康安全管理体系认证。

公司秉承“客户、企业、团队、员工同创共赢”的价值理念，努力将公司打造成价值创造和价值分享的平台；同时我们倡导“心态开放、目标明确、计划可行、执行有序、勇担责任、共享成就”的行为方式。

我们诚邀您与公司同事一道，共创价值、共享成就。

**二、招聘说明**

（一）应届生招聘说明

1、面向2016年度应届生招聘项目为公司2016年度正式岗位招聘，应聘学生如能毕业前实习优先考虑，实习累计时间累计达到40工作日的可适当缩减入职适用期；

2、公司面试分为：初试面试、笔试、性格测试、复试几个环节，面试周期约15个工作日（二周）；

3、对技术、软件开发类岗位优秀应届毕业生，公司可酌情解决北京户口

（二）实习生计划说明

1、公司面向2017年毕业生，接受实习，实习生将安排在相应岗位从事辅助性工作；

2、实习生需能保证一周三天实习时间；

3、实习期间给予实习补助；实习结束后优秀实习生优先考虑纳入2017年应届生招聘计划。

（三）投递邮箱及公司地址

公司网址：www.ibuaa.com

公司地址：北京市海淀区北四环中路238号北航柏彦大厦606室

招聘邮箱：zhaopin@ibuaa.com

招聘联系电话：010-82339979-8023（8021）

**三、应届生招聘职位**

职位1：软件开发主管工程师

**工作职责：**

1、负责公司管理信息系统框架搭建工作；以及负责公司管理信息系统部署实施工作；

2、负责协助智慧化项目的应用软件前期调研、方案设计和框架搭建工作；

3、负责智慧化系统的相关软件发展趋势的动态追踪、创新建议工作。

**任职要求：**

1、硕士及以上学历，软件、计算机或相关专业；

2、 具备基本的系统架构设计能力；

3、 精通PHP/ASP/JSP、My SQL/SQL Server等技术，熟练使用开发工具；

4、 具备良好的代码编程习惯及较强的文档编写能力；

5、 具有良好的业务分析能力、逻辑思维能力等综合素质，擅长项目管理知识；

6、 具有良好的沟通能力、团队合作精神，能够承受一定的工作压力；

7、 有ERP系统研发经验（或实习经验）的优先考虑。

职位2：软件开发工程师

**工作职责：**

1、协助软件开发主管工程师完成公司管理信息系统编程工作；

2、协助智慧化项目的应用软件前期调研、方案设计和框架搭建工作；

3、完成公司信息管理系统测试、部署、维护工作。

**任职要求：**

1、本科以上以上学历，软件、计算机、自动化等相关专业；

2、精通PHP/ASP/JSP、My SQL/SQL Server等技术，熟练使用开发工具；

3、基础知识扎实。具有良好的业务分析能力、逻辑思维能力等综合素质，擅长项目管理知识；具有良好的沟通能力、团队合作精神，能够承受一定的工作压力。

职位3：助理技术工程师

**工作职责：**

1、协助完成智能交通、智慧城市（智能建筑）前期技术方案设计和技术沟通工作；

2、协助完成项目技术标编制工作；

3、追踪行业技术动态，执行应用创新项目工作。

**任职要求：**

1、本科以上学历（硕士优先），自动化、计算机、机电工程等相关专业；

2、具有良好团队合作精神，能够适应短期频繁出差。

职位4：商务专员

**工作职责：**

1、负责业务板块相关客户管理工作；

2、负责商务合同管理、合同进度跟进、费用申办等工作；

3、负责客户来访接待、客户问题处治等工作；

4、协助商务谈判等工作。

**任职要求：**

1、本科以上学历，市场类、经济管理类相关专业；有基础财务知识有限考虑；

2、有良好团队合作精神、沟通能力和工作条理性。

职位5：采购助理

**工作职责：**

1、负责公司供应商库管理维护工作；

2、负责供应商信息收集、产品发展趋势研究、采购成本分析工作；

3、协助商务谈判工作。

**任职要求：**

1、本科以上学历（硕士优先），自动化、计算机、机电工程等相关专业；

2、具有良好团队合作精神，能够适应短期频繁出差。

职位6：财务助理

**工作职责：**

1、协助部门经理工作安排工作；

2、协助完成公司预算管理体系建设工作；

3、协助部门经理财务预算分析、报表编制。

**任职要求：**

1、本科以上学历，财务类、金融类相关专业；

2、具有良好的团队合作精神和分析能力。

**三、实习生计划（面向2017年毕业学生）**

职位1：软件开发实习生

**工作职责：**

1、协助软件开发主管工程师完成公司管理信息系统编程工作；

2、协助智慧化项目的应用软件前期调研、方案设计和框架搭建工作；

3、完成公司信息管理系统测试、部署、维护工作。

**任职要求：**

1、本科以上以上学历，软件、计算机、自动化等相关专业；

2、熟悉并了解PHP/ASP/JSP、My SQL/SQL Server等技术，熟练使用开发工具；

3、基础知识扎实。具有良好的业务分析能力、逻辑思维能力等综合素质，擅长项目管理知识；具有良好的沟通能力、团队合作精神，能够承受一定的工作压力。