

武汉佰钧成技术 2023 届校园招聘简章

一、公司简介

武汉佰钧成技术有限责任公司（以下简称“佰钧成”）致力成为国际一流的信息技术集成服务提供商，总部位于中国科教之城武汉。自 2006 年成立以来，佰钧成秉承“创造价值，承诺必达”的服务宗旨，至今已成为华为、阿里巴巴、IBM、爱立信、腾讯、友邦、小米、美的、OPPO、vivo 等国内外知名企业的重要合作伙伴。

目前，佰钧成在中国大陆设立了 32 个分支机构或研发中心，并在美国、日本、新加坡和中国香港地区设立了分支机构，正逐步实现服务全球的需求响应机制。经过多年积累，佰钧成拥有了丰富的大型项目管理经验，在高科技、通信、能源、金融、制造等行业形成了独具特色的行业解决方案。

佰钧成遵循国际先进的 CMMI ML5、ISO27001、ISO9001、ISO14001、OHSAS18000 等管理体系，聚焦集成服务、平台服务两大核心能力，深入了解客户需求，为客户的战略实现提供信息技术的全生命周期服务，从而实现与客户合作共赢。

为员工创造发展环境，为客户提供卓越服务，为社会承担公民责任，佰钧成与您共同成长！

二、需求职位

岗位名称：核算专员（1 人）

工作地点：武汉·光谷软件园

岗位职责：

- 1、负责核算工时，编制结算数据，监控并解决结算过程中出现的问题；
- 2、参与收入和成本配比相关工作，包含合同、订单、确认收入、计提和拆分、存货清理

等工作事项;

- 3、编制、分析各类管理报表,及时敏锐发现数据变化趋势;
- 4、完成领导安排的其它工作任务。

任职要求:

- 1、本科及以上学历,数学、统计、财务、会计、计算机等相关专业;
- 2、具备突出的主动学习能力,优秀的沟通表达能力,较强的问题分析和逻辑思考能力,良好的团队协作能力,工作细致踏实;
- 3、对数据具有一定的敏感性,熟练掌握 Excel、Word、PPT 等常用办公软件;
- 4、具备良好的沟通能力、写作能力。

岗位名称: 商务专员 (1 人)

工作地点: 武汉·光谷软件园

岗位职责:

- 1、负责商务全流程管理,包括但不限于项目评审/立项、商务合同谈判/评审、订单跟踪/反馈、收入审核、开票回款和项目文件归档等;
- 2、维护商务管理系统中的基础数据源,按照公司要求编制管理报表,出具分析报告;
- 3、协同处理客户系统中的合同、发票及相关事项;
- 4、协助公司其它部门给予商务相关服务支撑。

任职要求:

- 1、统招本科及以上学历,财务、计算机、市场营销等相关专业;
- 2、了解基本财务知识,工作认真负责,具备良好的逻辑思考能力、沟通能力、应变能力、学习能力、协作能力;

3、对数据有一定的敏感性，熟练掌握 Excel、Word、PPT 等常用办公软件，如有 Python 经验则更佳。

岗位名称：总裁办行政助理（1 人）

工作地点：武汉 · 光谷软件园

岗位职责：

- 1、负责做好领导召开的各类会议的组织工作和会议纪录；做好决议、决定等文件的起草、发布与落实执行情况的跟进与监督工作；
- 2、协助推进公司的规范化建设，制度流程等方面的标准化管理，完善公司的管理体系；
- 3、协助管理工作，做好上传下达，协调好各部门的工作分配与安排；
- 4、负责协调总裁办与各部门及部门负责人之间的工作关系；
- 5、负责领导安排的各类工作的布置、实施、检查、督促与落实执行情况的及时汇报，并提出有价值的意见；
- 6、领导安排的其他事宜。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，语言类、管理类等相关专业；
- 2、有大中型企业人力管理岗、法务岗、财务岗、文秘实习经验优先考虑；
- 3、具备严密的逻辑思维能力和全面的分析判断能力，较强的统筹协调能力，良好的问题解决能力，具备良好的英文听说读写能力；
- 4、具备良好的团队协作精神，为人诚信，坚持原则有担当，能承受一定程度的工作压力；
- 5、良好的沟通能力、写作能力。

岗位名称：法务（1人）

工作地点：武汉·光谷软件园

岗位职责：

- 1、参与公司日常法律合规事务管理；
- 2、协助公司境内外业务发展，支持合同签署等业务运营事项，负责、协调日常运营中与法务管理相关的工作；
- 3、协助处理诉讼案件；
- 4、协助完成部门领导的其它工作安排。

任职要求：

- 1、统招本科及以上学历，法律专业；
- 2、具有法律职业资格证，能以英文作为工作语言；
- 3、具备良好的组织协调能力、项目推动和沟通能力，快速学习和适应能力；
- 4、具备优秀的分析能力、清晰的思维逻辑和创新意识，能够对业务模式进行深入思考和分析；
- 5、有大中型中外合资企业及律师事务所等从业经验或同行业从业经验者优先。

岗位名称：会计（1人）

工作地点：武汉·光谷软件园

岗位职责：

- 1、税务管理：负责公司纳税申报、税务优惠政策的落地与执行、税务事项接口等税务管理事宜；
- 2、业财融合：为公司投融资、招投标、政府补助等提供财务支撑，参与公司重要业务的

财务与税务合规策划，并负责将相关决策方案落地与实施；

3、系统建设：参与公司财务管理系统的升级与建设；

4、日常工作：财务数据核算与分析，编制财务报表等财务分析报告，并提出合理化建议；

负责年度会计审计、税务鉴证审计、年度汇算清缴等事宜；

5、其他事项：完成领导安排的其他工作。

任职要求：

1、本科及以上学历，财务、会计类相关专业；

2、英语要求：CET6 及以上；

3、勤奋好学，有良好的学习能力、有责任心，有韧性；具备严谨的工作作风、良好的职业素养；

4、工作细致、思维清晰，有良好的沟通能力和团队协作能力；

5、熟悉会计法规和税法，熟练使用财务软件、excel 办公软件等。

三、招聘流程

网上申请——简历筛选——初试——复试——录用

四、简历投递

佰钧成校招专用邮箱：bjcxz@billjc.com，（邮件标题请以“姓名+学校+应聘岗位+工作城市”

命名，一位同学投递一个岗位即可，可接受调剂的请备注）；

五、人才培养

结合校招岗位需求，量身打造专属培育方案

学习形式：线上微课+线下集训+岗位实践+学长分享+导师辅导+PM 赋能相结合

学习内容：职业素养+技能提升+文化融入+业务理解，4 条能力主线提升协同推进，全方位支持实习生快速成长，脱颖而出。

六、员工福利

超多保险：社会保险+住房公积金+补充商业保险

超多假期：国家法定假+带薪年假+妇女节专属假

超多奖励：项目评优+季度评优+年度评优

超多保障：入职体检+年度体检+员工关爱计划

超多活动：爱心早餐+休闲下午茶+兴趣社团+花样团建