**车享科技校园招聘简章**

**一、岗位：管理培训生（10人）**

岗位描述：

1、运营团队内外部事务的沟通协调与反馈；

2、负责对每日运营数据进行统计及分析，并制作成数据报告

3、根据运营分析报告，能够提出合理化改进方案及建议；

4、需要完成领导交付的其它工作。

任职要求：

1、2022年统招本科优秀毕业生，工商管理、财会、金融相关专业，有商业经营意识；

2、有一定实习或实践经验；

3、认同车享企业文化和车享家管培生培养方案，乐于接受挑战；

4、性格外向、主动，有超强的学习能力，强烈的事业心，吃苦耐劳精神、良好的表达及沟通协作能力。

**二、岗位：法务专员（1人）**

岗位职责：

1. 合同及法务档案进行核对、整理、分类、归档
2. 法律协议的起草、审核

2、其他工作支持及部门内部事务

岗位要求：

1.本科及以上学历，法律相关专业；

2.热爱法律工作，认真仔细

3.实习期每周三天或以上出勤

**三、岗位：审计专员（2人）**

岗位职责：

1、在审计经理的指导下，实施部分审计程序，编制工作底稿；

2、协助审计经理收集、整理项目资料，对数据进行简单统计汇总

任职资格：

1. 本科及以上学历，会计或者审计相关专业；

2. 专业课程成绩良好，GAP不低于2.6

3. 具有良好的沟通协调、合作精神、善于学习和吃苦耐劳，品学兼优、踏实认真；

4. 有较强的语言、文字表达能力；

5. 熟练掌握Word、Excel等计算机办公软件；

6. 实习期间需保证每周三天或以上出勤。

**四、岗位：人力资源专员（1人）**

岗位描述：

1进行简历的筛选

2执行招聘计划，包括通知和安排面试。

3维护招聘渠道关系，及时发布招聘信息，管理招聘信息。

4.运营boss智联等招聘网站

5协助上级完成招聘工作。

任职要求：

1、2022年统招本科优秀毕业生，工商管理、财会、金融相关专业，有商业经营意识；

2、实习经验丰富，或有社团、学生会等组织管理经验者；

3、认同车享企业文化和车享家管培生培养方案，乐于接受挑战；

4、性格外向、主动，有超强的学习能力，强烈的事业心，吃苦耐劳精神、良好的表达及沟通协作能力。

办公地点：上海市长宁区华山路1520弄15号车享大楼

简历投递邮箱：wangyuezhou@chexiang.com