**财务管培生：**

工作内容：

在财务管理中心下设的会计核算部、资金管理部、法务部及投资部进行挂职培训，每个部门岗位挂职不少于6个月；同时兼任CFO助理，协助CFO处理日常公司事务。   
任职条件：  
1、 本科以上学历，金融、法律、财务相关专业优先；  
2、 良好的沟通表达能力；  
3、 良好的职业心态和强烈的进取心；  
4、 优秀的学习能力；  
5、 优秀的时间管理能力。

**总裁办管培生：**

工作内容：

1. 负责总裁日常工作安排的合理顺畅
2. 负责公司会议的组织管理工作
3. 协助总裁对公司各项管理工作顺利开展
4. 协助总裁进行公司战略管理工作
5. 负责总裁指定文件的起草
6. 完成上级领导交办的其他工作

任职条件：  
1、 本科以上学历，工商管理、金融经济、市场营销等相关专业；  
2、 熟悉战略管理、组织变革管理、项目管理、管理能力开发等相关知识，熟悉行政公文写作，熟练掌握办公软件；

1. 较强的组织、协调、沟通及人际交往能力；较强的计划和执行能力；良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正；思路敏捷，强烈的事业责任心。

**市场管培生：**

工作内容：

1. 负责公司所有品牌、市场相关文案的策划与撰写工作；
2. 负责公司所有企业资料的管理与提取；
3. 负责对公司内外文案表达进行监督管理，给予及时的修正与建议；
4. 负责公司新闻机制的维护和管理，保证新闻采集准确、高效；
5. 负责营运公司官方媒体平台，包括不限于微信公众号等。

任职条件：

1. 本科以上学历，中文、新闻等相关专业优先；
2. 优秀的文案策划与文字撰写能力，面向受众的文字表达能力，有相关实习经验优先考虑；
3. 熟练掌握办公软件；
4. 善于学习，责任心强，能承受工作压力，具有团队合作精神及良好的沟通能力；
5. 具有较强的理解、领悟能力、工作协调能力和创造力。

**人力行政管培生：**

工作内容：  
1、协助完善公司人力资源管理相关规章制度；  
2、参与部门招聘、培训、薪酬福利、绩效考核、员工关系等人力资源管理相关工作；  
3、通过部门轮岗，了解HR基本操作，之后根据个人专长和兴趣选择工作方向

4、完成领导安排的其他工作。

任职资格要求：  
1、本科学历，人力资源、心理学、企业管理、工商管理等专业优先；  
2、专业知识扎实，工作积极主动，有志于在基层成长锻炼，具有较强的责任心和良好的职业操守；  
3、具有较强的学习能力和数据分析能力，能够不断学习和掌握新制度和政策，并对现有人员情况进行总结、分析；  
4、能够熟练运用word、excel等办公软件处理各项工作事务；  
5、具有较强的沟通协调和文字表达能力，能够全面、及时、有效地处理各项人力资源工作。

**教研院管培生：**

岗位职责：

1. 参与素质教育理论研究和成果输出，进行素质教育行业标准与赛道分析，推进公司业务发展；

2. 及时了解国内外教育行业动态信息，协助落实素质教育产品中长期规划和年度实施计划助力产品迭代升级与品牌建设；

3. 参与构建与发展教育赋能体系，为各分子公司/事业部提供业务支持与赋能，推进研学实践教育课程整体方案、精品课程的创新研发与实践，研负责学实践教育教育度落地系列工作。

任职资格：

1. 科学教育、汉语言文学、教育学、心理学或师范类相关专业硕士学历应届毕业生，往届毕业生相关专业本科或硕士学历，有一线教师教育教学、研学实践教育、营地教育等工作经验优先。

2. 热爱教育，深入理解基础教育，具有良好的文字功底，具有较强的心理学研究能力；

3. 具有创新意识，工作积极主动、认真踏实，良好的团队沟通和协作能力。