**武汉乐造科技有限公司招聘信息**

**企业介绍**

我们致力于创客教育、STEAM教育课程开发，人工智能、3D打印、开源硬件技术研究，提供创客教室整体解决方案及完善的培训体系。我们集结了国内众多优秀的教育名家、工程师、设计师，已开发超过500课时的K12课程，已服务全国上百所学校，已培训师生达3万人次，已建设创客空间达50间。

**招聘岗位**

**【一】青少年机器人教育讲师**

岗位职责：

1.制定教学大纲，编写教案，管理课程材料并进行课后教学经验总结。

2.对合作学校进行课程讲授。

3.依据调查信息及效果评估，不断完善教材编写与课程设计。

任职要求：

1.教育技术、师范、机械、电子、艺术类相关专业专科学历。

2.热爱教学，对前沿技术教育有浓厚兴趣，性格开朗，有较强的课堂组织能力。

3.有优秀的书面写作能力和较强的语言表达能力。

4.有较强学习能力和良好的团队合作能力，能快速适应新领域，掌握新知识。

5.接受优秀应届毕业生（公司提供岗前培训）

**【二】文案策划**

岗位职责：

1.负责与部门内成员公共完成创新实验室建设、特色品牌建设的方案撰写，包括方案策划、方案创新、方案文档编写；

2.负责与部门内成员共同完成教育行业市场策划工作，包括制定方案推广市场策略、营销活动策划、高端学术交流、展会论坛宣讲；

3.重大项目策划：负责或者参与教育行业相关重大综合项目的顶层设计，协同其他团队提供有竞争力、可落地的方案；

4.负责撰写公司各类稿件（新闻稿、综述稿、评论稿、专访稿等）、策划方案、报告等。

岗位要求：

1.男女不限，师范类教育学、教育信息技术、教育行政管理、新闻学、传播学、中文等相关专业优先，有在中小学教学经验者优先；

2.熟悉创意、文案、编辑相关工作流程，具有驾驭文字的能力；（需提供材料）

3.善于学习、想象力丰富，思维敏捷、洞察力强，熟练使用各类office软件；

4.文字功底深厚，创新意识强烈，具有较强的文案策划能力。

**【三】机械维修**

工作职责：

1.设备机械部分（3D打印机/教育机器人）的组装，熟练掌握公司的各类产品装配技巧；

2.熟练掌握设备的操作和调试技巧，解决产品装配和调试过程中的技术问题；

3.能督促安装实验室室内弱电工程；

4.解决客户现场设备出现的各种问题。

任职要求：

1.为人诚信，心态积极乐观，有组织协调能力。

2.教育技术、师范、机械、电子、艺术类相关专业专科学历。

**【四】平面设计师**

岗位职责：

1.负责公司教材排版、画册设计、海报设计、包装设计排版、说明书类排版设计等工作；

2.负责公司外出展览展示、会议现场布置，按规定完成策划主题的视觉执行工作；

3.负责公司对外PPT排版设计；

岗位要求：

1.掌握平面设计理论，熟练掌握各类平面设计软件Photoshop、Illustrator、Coredraw等平面

设计软件；

2.对色彩把握敏锐，具有把握不同风格的设计能力，对设计具有极高的热情，与创新意识；

3.具备团队合作精神，对工作认真负责，有很强的上进心态，能承受工作带来的工作压力；

4.具备独立完成包装全案设计能力，如：包装结构，包装主视觉，产品手册、拉新侧重、折

扣侧重、品牌宣传侧重等；

5.有独立负责VI体系项目的经验优先。

**【无】销售工程师**

工作职责：

1 负责公司产品的渠道推广和销售；

2 提供产品演示、技术和商务咨询；

3 能够进行独立谈判，跟进回款；

任职要求：

1.对销售工作有热情，明确的销售职业定位；

2.反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力；

3.具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；

4有责任心，能承受较大的工作压力；

5.有团队协作精神，善于挑战；

6.善于学习，勇于接受新知识；

7.接受有相关知识的应届毕业生；入职后公司组织全面的系统培训；

**【六】财务专员**

岗位职责：

1.负责公司及关联公司全盘会计账务及内部控制，编制实施公司预决算、财务收支和资金筹措计划，负责成本核算和控制。

2.有效完成公司及部门管理目标，制定及完善财务管理制度，规范和持续优化财务管控体系。

3. 审核和编制各类记账凭证，进行帐务处理，及时准确地记录公司业务内容，指导并组织实施财务管理各类信息数据真实、合理、及时的收集与录制。

4.全盘账务处理 、公司税务工作、管理及统计报表、公司内控管理、其他工作

岗位要求：

1.具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识；

2.中级以上职称，职业操守好；

3.熟悉税法政策、营运分析、成本控制及成本核算；

4.良好的口头及书面表达能力；

5.熟练使用财务办公软件；

**【七】行政前台**

岗位职责：

1、来访人员接待、会客安排，及时通知相关人员；

2、公司日常行政工作的执行；

3、负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作；

4、负责各类会务的安排工作；

5、协助总经理对各项行政事务的安排及执行；

6、完成上级交办的其它事务性工作。

任职资格：

1、大专学历；

2、具备一定的行政管理知识；

3、工作细致、认真、有责任心，较强的沟通协调以及语言表达能力；

4、熟练使用office办公软件及自动化设备，具备基本的网络知识。

**地址:武汉市江岸区兴业路136号出版文创科技园6楼**

**电话：027-87746288 18207135910**

**邮箱：简历投info@le-zao.com**