**天迅光电**

**诚聘英才**

公司简介

天迅光电创建于2006年，是一家从事LCD显示屏的研发、销售和服务于一体的公司，属于国家高新技术企业，自主研发的LCD显示屏及背光源等经过十二年的飞速发展，我们的产品广泛应用于电视机、教育一体机、广告机、游戏机、航空航天应用产品等高科技领域。“水积不厚则无以浮大舟，风积不厚则无以展大翼”。天迅光电以“立诚为本，共创辉煌”为经营理念，坚持专业、进取，激情、创新的职业精神，艰苦奋斗，用品质和服务撑起与客户和谐发

展的广阔空间。

招聘岗位及工作职责

【一】研发助理工程师

任职要求： 1. 大专及以上学历,电子,信息,计算机类专业优先考虑； 2. 熟练掌握数字电路、模拟电路科目理论知识； 3. 在校期间有过参与项目经验优先； 4. 有良好的英文读写及沟通协调能力。

岗位职责： 1. 配合工程师完成日常验证项目； 2. 常规规格书文档整理，撰写。

【二】售后助理工程师

任职要求： 1. 大专及以上学历，攻读电子专业优先； 2. 具有一定的英语基础，能进行简单的阅读; 3. 能吃苦耐劳;愿意接受频繁出差（出差地为浙江地区及深圳周边城市）

岗位职责： 1. 跟进具体订单的不良问题，现场复判; 2. 跟踪具体订单的售后进度; 3. 客户现场维修，RMS的申请及退运; 4. 完成上级下达的其他工作任务。

【三】行政人事专员

任职要求： 1. 大专及以上学历，行政管理、人力资源、中文文秘等相关2. 具备较强的沟通协调能力和关注细节能力； 3. 工作态度积极主动。

岗位职责： 1. 负责各部门人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等； 2. 负责员工入\离职手续的办理，以及员工劳动合同签订、续订与管理； 3. 协助企业文化建设工作，包括公司庆典、年会、会务组织、文体活动安排等。

【四】财务专员

任职要求： 1. 会计、财务或相关专业，大专以上学历； 2. 有相关财务工作经验或有初级会计资格证优先考虑； 4. 会使用财务软件和办公软件； 5、有较强责任心，作风严谨，工作认真细心。

岗位职责： 1. 根据总账会计做好会计凭证进行数据录入工作，做到认真、仔细、准确； 2. 协助总账会计参与存货、固定资产等清查、盘点工作； 3. 协助会计部负责人做好公司往来账户的清理工作； 4. 完成每月进项发票的认证、发票开具工作； 5. 完成发票的购、销工作； 6. 月末纳税申报，及时抄、报税。

【五】办公室助理

任职要求：

1.工作认真仔细，注意细节，细致度高；

2.任劳任怨，能吃苦，愿意并乐于服务他人；

3.形象好，气质佳，普通话标准，身高160CM以上；

4.高中以上学历，行政管理、旅游管理、酒店管理毕业优先。

岗位职责：

1.负责总经理办公室的日常整理和检查工作；

2.负责总经理办公室的物品保管、出入库、发放、使用登记；

3.负责对公司办公室卫生、绿化、设备等进行监督和管理；

4.协助接待来访人员；

5.完成领导交办的其他工作任务。

【六】商务接待专员

任职要求：

1. 形象好，气质佳，普通话标准，身高160CM以上；

2. 大专学历以上，旅游管理、酒店管理、航空专业优先；

3. 能够熟练运用Office办公软件，具备良好的沟通与人际理解力；

4. 能准确把握交流要点，愿意并乐于服务他人；

5. 有组织会议、会务经验或有主持、乐器等特长的优先考虑。

岗位职责：

1. 负责总经理日常事务安排及交办事务处理；

2. 负责公司客户参观、商务接待、商务活动安排工作；

3. 负责公司各类会议会务安排；

4. 制定商务接待相关制度及接待流程和接待标准；

5. 协助策划、组织公司大型团队活动。

【七】资源平台建设专员

任职要求：

1. 大专及以上学历，攻读计算机管理、中文等相关专业优先；

2. 有平台建设及维护、微信公众号维护经验优先;

3. 熟悉掌握OFFER、Photoshop等办公软件，熟悉SQLSERVER或ORACLE、MYSQL

中的一种,了解OA系统、熟悉C#、Java语言的优先;

4. 有较强的文字功底，能独立起草各类文稿;

岗位职责：

1. 公司智能办公平台运营及维护，确保系统的稳定运行;

2. 解决员工在平台使用过程中遇到的问题，提供技术支持;

3. 公司官网、公众微信号、博客等平台运营及维护

4. 起草公司各类宣传文稿

【八】业务跟单

任职要求：

1. 大专及以上学历，具有一定的英文基础；

2. 具有一年以上跟单/单证实操经验；

3. 具有LED电视机屏相关工作经验或电视机周边产品跟单工作经验；

4. 具有较强的沟通协调能力和良好的团队合作精神，逻辑清晰，条理性强。

岗位职责：

1. 负责订单的跟进履行、订单录入ERP系统、资料确认，跟进订单的生产、

到货、出货及最后的收款；

2. 负责单据处理、资金对账、审核各类费用单（如：仓租、利息、退款等）；

3. 完成领导交办的其他工作任务

【九】物流专员

任职要求：

1.大专以上学历，英文良好，有一年以上物流/外贸业务/跟单工作经验可优先考虑；

2.有强烈的责任心，迅速准确的执行力，有工作条理性，灵活性；

3.工作积极主动，有良好的沟通能力，超强的执行力和推动力；

4.熟练使用各种办公软件。

岗位职责：

1. 对接内部跟单及业务，安排订车，与仓库衔接，完成出货事宜；

2. 跟进出仓理货等事宜，跟进货权；

3. 主动与仓库人员解决遇到的问题，处理出仓中遇到的异常直到整个订单完成交货；

4. 核对及收回物流单笔费用&月结账单；

5. 主动积极开发合作运输及仓储，商谈合作价格，以节约成本为主。