广州智丰电气科技有限公司招聘人才信息

一、装配工程师：（月薪4000-6000元/月；岗位需求2人；）

岗位职责：

1、负责公司产品的装配工作；

2、负责公司产品设备的日常检查和维护保养；

3、完成上级领导交办的其他工作任务。

任职要求：

1、熟练使用电烙铁等各类装配工具；

2、具备强烈的工作责任心；

3、动手能力强；

4、熟悉电路板设计、制图者优先。

二、商务文员岗位职责：（月薪3500-6000元/月；岗位需求1人；）

岗位职责：

1、负责部门文件资料收发、整理、运转、归档、保管；
 2、负责投标项目标书的制作；

3、配合市场部营销人员做好产品售前、售后的支持工作。

任职要求：

1、全日制本科或大专学历，商务专业或理科弱电类相关专业；
 2、具有一定的电气专业知识，能熟练使用各种办公设备，熟悉计算机基本操作，熟练掌握office常用办公软件；

3、两年以上工作经验，办事效率高、责任心强，有投标工作经验者优先；
 4、具有良好的写作能力、沟通表达能力、协调能力及较强的保密意识，踏实肯干、形象好。

三、软件工程师岗位要求：（月薪3500-7000元/月；岗位需求1人；）

1、全日制本科或大专以上学历，

2、熟悉以太网通信（Socket , Tcp/IP , DHCP ）；

3、熟悉软件----Visual C / C# ,Visual Basic ,JAVA ,SQL Server ；

4、熟悉服务器 （Server）；

5、掌握MCU----C / C++ / VHDL , PIC / H8 / FPGA / DSP；

6、接受C++开发；有工作经验者优先。

四、行政人事主管（月薪4000-8000元/月；岗位需求1人；）

行政职责：

1、在公司领导下全面负责公司的行政、后勤工作,保障公司在任何情况下能够顺利地开展各项工作,确保公司的安全稳定,正常运作；

2、全面负责行政部全体成员的日常管理工作，合理分工和配置人员，做到各尽其能,负责督导和分配所属人员的各项工作；

3、负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪；

4、全面负责公司的前台、办公用品、卫生、安全日常管理工作，确保后勤保障得力；  5、全面负责行政部与其他部门间的协调工作，配合各部门做好各项工作；

人事职责：

1、负责公司员工的招聘，劳动合同的签订和终止等管理

2、负责档案管理：建立档案并保存整理各类档案（包括人事档案、培训档案、合同档案、文件资料档案等）

3、制定员工培训、考核计划，并组织实施；

4、负责技术文件的收集、整理、归档、管理；

5、负责做好公司员工的考勤和加班、补休、假期安排；日常福利、节日福利的计划和发放；准时出具考勤确认表、人事报表，员工社保缴纳；

6、管理各种办公财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；

7、上司安排的其他事务。

岗位要求：

1、具有良好的文章撰写能力；

2、熟悉各类办公软件；

3、忠于职守，严守机密；

4、大专及以上学历，工作能力强，有责任心，工作认真，能按时完成上司下达的任务；

5、有劳资管理和公司资质管理工作经验者优先。

公司网址：<http://www.zf-tek.com>

公司地址：广州市海珠区新港西路135号中大科技综合楼A座1507室

公司福利待遇：公司购买五险，工作日午餐补，年底双薪，绩效奖金，加班补助，满一年以上有带薪年假，定期体检、员工旅游、高温补贴、节日福利、生日津贴等，实行长短周休息。

联系人：黄小姐

联系电话：89443472

接收简历邮箱：zf-tek@zf-tek.com;huangx@zf-tek.com