|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 专业 | 岗位需求 | 人数 |
| 行政副院长 | 不限 | 岗位要求： 研究生及以上学历；有较强的团队合作精神和良好的沟通协调能力;具有优秀中文写作和表达能力，能熟练撰写各种工作报告、总结和计划；具有较全面的行政管理知识和经验，并熟悉公司业务以及运营流程 岗位职责： 1、相关管理制度的起草和完善； 2、协助组织研究院的规划编制和过程管理； 3、负责对外宣传、交流合作； 4、研究院分配的其他任务。  | 1 |
| 研发工程师 | 材料学、电化学等相关专业 | 岗位要求： 研究生及以上学历；锂电池材料相关研究背景；有涂层材料、功能薄膜工作经验；专业基础扎实，有较强的英语沟通能力和团队协作能力。 岗位职责： 1、锂电池材料的制备表征； 2、功能涂层材料制备表征； 3、锂电池加工组装与性能测试评价。  | 2 |
| 技术支持 | 计算机相关专业 | 岗位要求： 全日制大学本科及以上学历；有软件项目开发、实施工作经验优先；有良好的表达、沟通能力，学习能力强，积极上进有责任心。  岗位职责： 1、负责智慧科技领域的技术支持工作，包括技术讲解、技术方案编制、技术对接等内容； 2、日常问题的分析和处理； 3、收集客户意见反馈，反馈给研发部门，跟踪项目进展。 | 1 |
| 售前工程师 | 计算机，电子，通信，软件，交通等相关专业 | 岗位要求： 全日制大学本科及以上学历，计算机，电子，通信，软件，交通等相关专业；有售前、咨询工作经验者优先；学习能力强，熟悉各种技术方案的制作；表达沟通能力强，擅长宣讲，精通office应用；有团队合作精神，严谨的工作态度。 岗位职责： 1、分析客户需求信息，结合中心产品制定解决方案； 2、参与项目立项、申报等工作，撰写项目文件； 3、为各类项目提供技术支持，商务支持，投标应答，产品演示，技术培训等 4、积极收集用户的需求，行业发展信息，为中心业务及产品发展决策提供依据。 | 1 |
| 行政专员 （前台） | 行政管理 | 岗位要求： 大专及以上学历；形象气质佳，性格活泼开朗，具有亲和力；语言表达能力强，良好的沟通、协调、接待能力；熟练使用办公自动化软件。 岗位职责： 1、协助处理办公室日常行政事务，包括来访接待、收发信函、沟通交流等工作； 2、负责单位人员、客户的差旅、食宿安排； 3、负责工作环境的监督与管理； 4、完成公司上级领导安排的其他工作。  |  |