

一、招聘岗位

职位名称：销售工程师

发布城市：合肥

上班地址：安徽省合肥市尚泽大都会 A7 座 2308 室

职能：销售

招聘人数：5-8 人

工作性质：全职

薪资：底薪+提成（底薪 3-5 万）

职位关键词：仪器；销售

职位描述：

1. 负责实验室各种分析仪器的产品销售和市场推广宣传工作。
2. 严格执行公司的各项销售战略，履行对公司各项销售政策的贯彻和落实，完成销售任务指标，协调处理各类市场问题。
3. 开拓新市场，发展新客户，推广公司的产品和服务；
4. 联系并拜访客户，独立向客户进行产品展示，开展技术交流，推进项目进展，完成销售；
5. 维护及增进已有用户关系，及时了解用户的问题及需求，挖掘新的销售机会；
6. 制作标书、投标现场谈判、签订技术文件等；
7. 配合市场部门做好学术会议、展会等的布展工作，提供销售及技术支持；
8. 根据公司计划安排的其他相关工作。

福利：五险、交通补贴，住房补贴，餐饮补贴，员工旅游、绩效奖金、年终奖等

职位要求

1. 男女不限，大专及以上学历，化学分析、环境工程及药学等相关专业；
2. 从事科学实验、分析检测、生物化学、环境在线监测等各类实验室产品类销售，有无经验均可；熟练使用办公软件；
3. 建立客户资料及档案，完成相关销售报表；
4. 能定期完成工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务；
5. 具有一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；
6. 具备较强的工作责任心，出色的语言表达能力及沟通协调能力；

7. 具备独立处理复杂问题和突发事件的能力；管理并维护客户关系，及时跟踪及处理客户反馈，树立企业形象。

职位名称：销售工程师（实验室工程类）

发布城市：合肥

上班地址：安徽省合肥市尚泽大都会 A7 座 2308 室

职能：销售

招聘人数：2-4 人

工作性质：全职

薪资：底薪+提成（底薪 3-5 万）

职位关键词：实验室工程；销售

职位描述：

1. 负责实验室工程类销售和市场推广宣传工作。
2. 严格执行公司的各项销售战略，履行对公司各项销售政策的贯彻和落实，完成销售任务指标，协调处理各类市场问题。
3. 开拓新市场，发展新客户，推广公司的产品和服务；
4. 联系并拜访客户，独立向客户进行产品展示，开展技术交流，推进项目进展，完成销售；
5. 维护及增进已有用户关系，及时了解用户的问题及需求，挖掘新的销售机会；
6. 制作标书、投标现场谈判、签订技术文件等；
7. 配合市场部门做好学术会议、展会等的布展工作，提供销售及技术支持；
8. 根据公司计划安排的其他相关工作。

福利：五险、交通补贴，住房补贴，餐饮补贴，员工旅游、绩效奖金、年终奖等

职位要求

1. 男女不限，大专及以上学历，化学分析、环境工程及药学等相关专业；
2. 从事科学实验、分析检测、生物化学、环境在线监测等各类实验室工程类销售，有无经验均可；熟练使用办公软件；

3. 建立客户资料及档案，完成相关销售报表；
4. 能定期完成工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务；
5. 具有一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；
6. 具备较强的工作责任心，出色的语言表达能力及沟通协调能力；
7. 具备独立处理复杂问题和突发事件的能力；管理并维护客户关系，及时跟踪及处理客户反馈，树立企业形象。

职位名称：设计工程师

发布城市：合肥

上班地址：安徽省合肥市尚泽大都会 A7 座 2308 室

职能：销售

招聘人数：2 人

工作性质：全职

薪资：年薪（3-8 万）

职位关键词：设计工程师

职位描述：

1. 专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务；
2. 实施和执行具体项目，诊断并解决项目过程中的各种问题；
3. 严格按质量要求、合同要求，在规定时间内完成项目分配任务；
4. 优化项目的整体作业流程，提供并落实改善计划。

福利：五险、交通补贴，住房补贴，餐饮补贴，员工旅游、绩效奖金、年终奖等

职位要求

1. 男女不限，大专及以上学历，土木、建筑、环境工程、暖通类学等相关专业；
2. 熟练掌握 CAD、SolidWorks，ProE 及其工程类的通用办公软件；
3. 熟悉本行业各项规范、规程，了解本行业近期的发展动态；
4. 敬业踏实，认真负责，细心严谨，具有良好的团队协作意识及协调沟通能力；

5. 具有强烈的创新意识和较强的创新能力，有良好的沟通协调能力和团队合作精神，具备独立开展项目研究工作的能力和较强的技术指导能力；

职位名称：商务助理/销售行政助理

发布城市：合肥

上班地址：安徽省合肥市尚泽大都会 A7 座 2308 室

职能：商务助理；销售行政助理

招聘人数：1-2 人

工作性质：全职

薪资：年薪（3-6 万）

职位关键词：办公室文员

职位描述：

1. 负责销售合同、招标授权、标书、商务报表等相关工作；
2. 负责协助销售经理处理公司产品的销售与推广相关事务；
3. 负责公司网络咨询和电话咨询的配件报价、销售资料收发、网络推广信息统计；
4. 负责公司商务采购工作，包括：询价、比价、签定采购合同、验收、评估及反馈归档等汇总工作；
5. 负责应付款的审查工作，提供采购费用报告；规范、协调商务及采购政策，确保公司利益；
6. 上级交代的其他工作

福利：五险、交通补贴，住房补贴，餐饮补贴，员工旅游、绩效奖金、年终奖等

职位要求

1. 男女不限，大专及以上学历，化学分析、环境工程及药学等相关专业优先，经验不限；
2. 熟练使用办公软件，如 Office 办公软件、CAD 制图等；

职位名称：会计、财务专员

- 1、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用。
- 2、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备；账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账（包括核对现金实有数）。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
- 3、严格票据管理，保管和使用空白发票，收据要合规范。票据领用要登记，收回要销号。
- 4、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。
- 5、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

要求：

- 1、大专及以上学历，会计相关专业。
- 2、有1年以上从业经验，有工作经验者优先考虑。

面试安排

面试时间：每周（周六）上午 9:30 分

面试地点：合肥市蜀山区尚泽大都会 A7-2308 室

联系人及联系方式：冯洁 **13329158920**