**中科盈德（泰州）测控技术有限公司**

**人才招聘职位要求**

**（应聘者电子资料，发董事长**[**鞠飙**](https://www.qcc.com/pl/p040f3990bb0c33dbcccc7a8656f6d3a.html)**邮箱:ju\_biao@163.com）**

1. **助理硬件工程师； 3名**

任职要求：
1.电子、通讯、自动化等相关专业大专以上学历，有模电、数电基础，有1年以上相关工作经验；
2.能看懂电路原理图，电气接线图，结构图等；
3.会使用万用表、示波器等设备仪器；
4.熟练使用烙铁、热风枪焊接电子元器件。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪5000起+绩效

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，节日福利，培训。

**二、硬件工程师：3名**

任职要求：
1.电子、通讯、自动化等相关专业本科以上学历，有2年以上相关工作经验；
2.熟练掌握单片机，数字电路，模拟电路或电源电路的应用与设计；
3.能够独立完成硬件电路及PCB板的设计和调试，元器件选型和测试；

4.能够在指导下完成系统方案设计和技术设计；

5.有良好分析问题、解决问题能力。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪6500起+绩效

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，节日福利，培训。

**三、嵌入式软件工程师：3名**

任职要求：

1.具备扎实的嵌入式开发基础及C/C++基础，熟练掌握嵌入式开发环境和调试技巧，有2年以上相关工作经验；

2.掌握51、STM32、PIC等常用单片机的应用开发；

3.熟练使用C语言，具有良好的编程习惯和文档编写意识，逻辑严谨

4.具有数字模拟电路原理论证基础，能够理解硬件设计原理，良好阅读理解芯片手册

5.有FPGA开发经验和上位机软件开发经验者优先

6.具有良好的文档编写能力，能够编写开发文档、用户手册与测试文档

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪7000起+绩效

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，节日福利，培训。

**四、软件工程师（桌面软件/上位机软件）：**3名

任职要求：

1.本科计算机、通讯、自动化等专业，有2年以上相关工作经验；

2.有扎实的C/C++或C#语言基础；

3.熟悉常用通信总线（串口、以太网）通讯接口和通讯协议；

4.掌握C#语言，熟练使用Visual Studio进行Windows下的程序开发；

5.具有良好的编码规范及规范的开发文档编写习惯；

6.希望具有Android、iOS移动设备的软件开发经验

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪7000起+绩效

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，节日福利，培训。

**五、无损检测工程师 ：3名**

日常工作职责：
1、配合销售人员完成产品售前、售后技术支持，根据客户需求制定解决方案；

2、到客户现场进行设备安装、调试、培训及简单设备维修；
3、对客户来件能做检测，或到客户现场做检测试验 ;

4、完成上级安排的其他工作。

任职要求：

1、无损检测、金属材料或其他理工类专业，大专及以上学历；

2、从事1年以上无损探伤工作，具有超声、射线探伤Ⅱ级或以上资质；

3、工作严谨、注重细节、责任心强，有独立分析、解决问题能力；

4、有一定的英文或日文读写能力；

5、有设备维修、售前、售后服务经验者优先；

6、熟练[LabVlEW](http://www.baidu.com/baidu.php?url=060000KKXYb9K48fSsFBZzSqqfeccfPz5hsrjR4ZJHteVZ7_NvpWA8MH6NgoQE4GGOSk4vgmP2KuzDA9mSjeFla1om4x37MXA8J6lpnS3-bYNyZcMuZZ7RNvUfuDTuXkfbLt33-EOVaz5Vq_sDGABsI_Y_BxjYoBNoDmvIKHzjlafsg5dLzHvvwDRQICYqPhpJRN1L5ok9yr92zfz5SDvktxAoqr.7Y_NR2Ar5Od663rj6thIHQ3oMc6yFWGeQnhlz1uz_LHQjPakbeQ5ZcC.U1Yk0ZDqUA7BIh--IsKspynqnfKsTv-MUWYdnjf1rjmkPWfkPynkmhmsuHcknWfvuHwbP1FbmHNWm6KY5UE4YqG_myFvpyNL0A-V5HczPfKM5gK1IZc0Iybqmh7GuZN_UfKspyfqnWT0mv-b5HcYP0KVIjYknjD4g1DsnHIxnW0dnNt1nHcsg1csPWFxn1msnfKopHYs0ZFY5HbdPfKBpHYkPH9xnW0Yg1RsnsKVm1YknjD4g1DsnHIxnW0dnNtknjFxnWbsP1nvn1c1PW7xn0KkTA-b5H00TyPGujYs0ZFMIA7M5H00mycqn7ts0ANzu1Ys0ZKs5Hc3PHRzP163rjR0UMus5H08nj0snj0snj00Ugws5H00uAwETjYs0ZFJ5HD0uANv5gKW0AuY5H00TA6qn0KET1Ys0AFL5HDs0A4Y5H00TLCq0A71gv-bm1dbnHnVuLG8TsKGuAnqiD4K0ZKCIZbq0Zw9ThI-IjY1nNt1nHFxnWf0IZN15HRzP1DvnjndnjbzPWfdnHTv0ZF-TgfqnHmLnjRLPjmLnjTkr0K1pyfqrA7bPHP9mWcsnj0sPvczmfKWTvYqP164PHmkfbNArjf3nWFafsK9m1Yk0ZK85H00TydY5H00Tyd15H00XMfqn0KVmdqhThqV5HKxn7tsg1Kxn7ts0Aw9UMNBuNqsUA78pyw15HKxn7tsg1Tdrj63nWKxn7ts0ZK9I7qhUA7M5H00uAPGujYs0ANYpyfqQHD0mgPsmvnqn0KdTA-8mvnqn0KkUymqn0KhmLNY5H00pgPWUjYs0A7buhk9u1Yk0Akhm1Ys0AwWmvfqwHu7wWKKwWwjf1Rknjmvf1nvnjbdwRn4nWmYrHKaPHKtn0KYTh7buHYdrj0znjc0mhwGujYdn1PAnH6LfHczfYfkwHD1fHTYn1czrDRvPHRYPHK7nsKEm1Yk0AFY5H00Uv7YI1Ys0AqY5H00ULFsIjYsc10Wc10Wnansc108nj0snj0sc10WwDuRc10Wn1_krj_1nansQW0snj0snankQW0snjDsnansc10Wna3snj0snj00mh78pv7Wm1Ysc100XZPYIHY1njm1P1fzPsKkgLmqna3vPdtsQW0sg108njKxna3vn7tsQWDzg1Kxna3kn-ts0AF1gLKzUvwGujYs0ZFEpyu_myTqn0KWIWY0pgPxmLK95H00mL0qn0K-TLfqn0KWThnqn1ckPWT&us=newvui&xst=TjYzrjRdnWT3rj6d0ynqwHu7wWKKwWwjf1Rknjmvf1nvnjbdwRn4nWmYrHKaPHKtn07B5HR1nYmkrjIKnWFjwj77nHPKP1f1nWc3wHmdPHfdnDR10gnqnH0snjn4PWmvrjnYPHcsPjmknWFxnWcdg10KI1veSI5pUA7BIh--Is7k5yk9mMuGugTKIHY1njm1P1fzPs7Y5HDvP10dP1fvP1DKUgDqn0cs0BYKmv6quhPxTAnKUZRqn07WUWYvPj0zPH0sr7q9uZcKn1RYn16dP1RdP0&word=&ck=8454.7.1670574714244.0.0.281.140.0&shh=www.baidu.com&sht=64025008_adr&wd=)编程者优先。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪6500起+绩效

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，差旅补助，节日福利，培训。

**六、机械设计工程师：3名**

日常工作职责：

1、配合销售人员完成产品售前、售后技术支持；

2、根据客户需求及检测现场情况，设计检测设备工装；

3、到客户现场进行设备安装、调试、培训及设备维修；

4、完成上级安排的其他工作。

任职要求：

1、机械设计制造类专业，本科及以上学历；

2、熟练CAD、Solidworks等机械设计类软件，具有独立设计结构、工装的能力；

3、良好的沟通和协调能力，较强的客户服务意识，动手能力强，有解决问题的能力；

4、有一定的英文或日文读写能力；

5、有设备维修、售前、售后服务经验者优先。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪6500起+绩效

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，差旅补助，节日福利，培训。

**七、机电一体化工程师：3名**

日常工作职责：

1、配合销售人员完成产品售前、售后技术支持；

2、熟悉电路设计（弱电）、能够独立诊断和维修；

3、到客户现场进行设备安装、调试、培训及设备维修；

4、完成上级安排的其他工作。

任职要求：

1、机电一体化或自动化专业，本科及以上学历；

2、熟悉相关软件，具有独立诊断设备电路故障的能力；

3、熟练使用烙铁、热风枪、万用表、示波器等工具；

4、良好的沟通和协调能力，较强的客户服务意识，动手能力强，有解决问题的能力；

5、有一定的英文或日文读写能力；

6、有设备维修、售前、售后服务经验者优先。

**工作地点：**江苏省泰州市姜堰区

**薪资：**底薪6500起+绩效

**福利：**五险一金，午餐补助，交通补助，差旅补助，节日福利，培训。

**八、仪器销售专员：3名**

岗位职责：

1、负责开发/维护客户资源，寻找潜在客户，完成销售目标；

2、协助投标及签定销售合同等事务；

3、完成销售市场调研及反馈；

4、解决客户就销售和服务提出的投诉。

5、执行上级领导的工作安排并按时向上级领导汇报工作。

任职要求：

1、大专及以上学历（无损检测、市场营销类、仪器仪表相关学科专业为佳）；

2、性格外向、反应敏捷，具有较强的沟通能力及技巧，良好亲和力；

3、会Office办公软件操作，至少熟练运用Excel、Word、PPT等。

4、有强烈责任心、执着精神，具备不折不扣的执行力、迅速行动力。能适应经常出差；

5、有驾照（有电力行业、检测行业、科研院所资源为佳）。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪5000起+提成

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，差旅补助，节日福利，培训。

**九、财务总监：1名**

岗位描述：

1、公司高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成产生重要影响;

2、负责公司财政方面的业务和策略，包括会计管理、财务计划、财务程序、内部审计、财物、成本控制和投资研究分析;

3、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况;

4、制定、管理和实施公司的经济、财务标准和程序，以满足控制风险的要求;

5、分析并改进现有流程，不断提高资金的利用率和工作效率。

任职要求：

1、会计或金融专业本科以上学历，有注册会计师资格者优先;

2、5年以上财务管理工作经验，或3年以上相近管理职位经验，离退休人员优先考虑;

3、熟悉会计、审计、税务、财务管理、会计电算化、相关法律法规;

参加管理学、经济法、产品知识等方面的培训，熟悉国家的财经法律、法规、规章和方针、政策;

4、熟练掌握高级财务管理软件和办公软件;

5、出色的财务分析、融资和资金管理能力;

6、 根据本公司的实际情况，制订本公司的纳税统筹计划，合理建立本事业部的纳税会计核算体系；

7、良好的组织、协调能力，良好的表达能力和团队合作精神。

8、有大型公司、上市企业任职经历，或医疗器械行业、电子制造行业从业经验者优先录用。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪8000起+奖金

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，节日福利，培训。

**十、人事行政总监：1名**

一、岗位职责：

1、 根据集团发展战略，统筹、规划人力资源总体战略规划。

2、 建立并完善人力资源管理体系，设计、制定人力资源管理模式，包括：招聘、培训、 薪酬、绩效，以及员工关系等；负责公司行政、人事、后勤等管理工作。

3、 向高层决策者提供有关人力资源战略、组织机构建设等方面的建议，并致力提高公司整体的综合管理水平。

4、 根据公司发展需要，拟订年度人力资源预算规划，组织制定人才储备及职业发展计划，实现公司人才优化配置。

5、 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，综合分析人力资源数据，为公司发展提供合理化依据。

6、 塑造、维护和推广企业文化，加强员工的凝聚力。

7、 制定并组织实施行政后勤管理发展规划、实施流程、规章制度。

8、 制定、管理部门费用预算，负责部门员工的培训、考核、激励，和团队建设等。

9、 拟订部门工作目标和计划，监督、检查执行情况。

10、 组织安排各类会议、公务接待等活动的筹备及会务工作；做好外来客员的接洽、协调和招待工作。

11、 按照公司的有关规定，负责公司各类印章、重要档案的管理工作。

二、任职要求：

1、 人力资源管理等相关专业本科及以上学历。

2、 5年以上集团性公司工作经验，3年以上相同岗位管理工作经验。

3、 精通人力资源各模块，对现代企业人力资源管理模式有系统的了解。

4、 熟悉国家关于合同管理、薪酬制度、保险福利、培训等方面的法律法规和政策。

5、 熟悉人事行政工作流程，对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧。

6、 沟通、协调、团队领导能力强，有良好的服务意识。

7、 工作敬业、积极乐观，能接受高强度的工作。

8、 公共关系的策划、参与和执行；优秀的外联、公关能力，具备解决突发事件的能力。

9、具有医疗器械或生物医药行业、电子制造行业从业管理经验者优先。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪8000起+奖金

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，节日福利，培训。

**十一、办公文员：1名**

一、岗位职责：

1、负责公司日常行政事务，配合上级做好各项行政工作，负责各种文件的起草、文书的编写等工作，负责完成重要会议的记录并形成会议纪要。

2、公司各种证照、资质的申请办理。

3、协助上级领导完成组织安排各类会议、公务接待等活动的筹备及会务工作；做好外来客员的接洽、协调和招待工作。

4、行政采购、维修、差旅行程安排、邮寄费用的单据收集整理报销，以及各类档案的整理和维护。

5、考勤汇总、办公环境与办公设备的维护。

6、联络并沟通协调各个部门，做好服务工作。

7、领导交办的其他工作。

二、任职要求：

1、大专以上学历，行政管理、文秘等相关专业优先。

2、具有3年以上集团性公司的工作经验，或2年以上相同岗位管理工作经验者优先。

3、能熟练使用OFFICE等各类电脑办公软件。

4、 熟悉行政管理工作流程，对工作处理有足够的经验和技巧。

5、 沟通、协调能力强，有良好的服务意识和较强的团队意识。

6、 性格开朗、积极乐观，有较强的敬业精神和工作责任心。

**工作地点**：江苏省泰州市姜堰区

**薪资**：底薪6000起+奖金

**福利**：五险一金，午餐补助，交通补助，节日福利，培训。