公司简介：**安徽库仑环境科技有限公司**

安徽库仑环境科技有限公司成立于2016年，是国内领先的室内空气净化防护系统及防霾窗解决方案的研发和生产商。通过持续的创新，库仑致力于为家庭、行业用户提供性能最强、体验最佳的革命性室内防霾除霾产品和解决方案。

库仑研发总部位于安徽合肥国家高新技术产业开发区，为中国科技大学先进研究院的重点孵化单位。公司是集研发、生产、销售防霾窗于为一体的科技型企业，拥有防霾技术领域的3项发明专利和6项实用新型专利。

针对近年来国内雾霾频发现状，库仑响应国家号召，积极投资于防霾窗研制事业，历时二年半，转化了深圳中粤电子技术研究所“基于静电场失衡对空中悬浮带电颗粒单引单斥技术”在防霾窗领域的应用，完美实现了通过一扇纱窗，即可使室内灰霾被吸引排出室外，室外灰霾被隔离于室外。

技术转化历程中，库仑与中国科学技术大学研究员、博士生导师--高琛教授和团队，以及台湾大学郑日新博士团队紧密合作，突破了导静电纱网及防霾纱窗的整体工艺设计，使本公司核心技术达到国际前沿。

飞速发展中的库仑，邀您合作共赢。

招聘职位：

高级电子工程师(截止5月12日)

岗位职责:

1、负责传感器产品电子部件的硬件方案设计、开发，原型机验证和产品导入；
2、负责产品电路的可靠性，可测试性，可制造性评估、评审；
3、负责产品电路关键元器件的评估认证；
4、负责产品电路设计、验证和生产测试文档的评审、归档；
5、负责产品的失效分析、以及提高良率；
6、负责产品相关的测试开发。

任职要求：
1、大专以上学历，自动化、电子信息工程等相关专业出身，5年以上相关工作经验；
2、精通常用电子元器件，熟悉常用的线路分析；

3、对于电路设计、自动化控制和静电除尘处理方面有经验；
4、能有较强的判断能力和良好的沟通学习能力；
5、工作心态好，有一定抗压力，工作协调能力强。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com

生产总监助理(截止4月30日)

岗位职责：

1、协助生产总监进行产能分析，提交应急方案；

2、配合生产总监与代工厂协调生产计划的制定及过程控制；

3、配合生产总监进行生产过程协调；

4、协助生产总监组织新产品试制；

5、协助生产总监进行生产组织方式优化及提升；

6、配合生产总监进行交货期异常反应处理；

7、配合其他部门前期开发不到位及质量问题等引发的重大生产异常的协调处理；

8、配合生产部工艺资料的收集和管理，及时提出建议性优化方案；

9、监督代工厂的安全制度坚持情况；

10、监督、优化代工厂设备、设施、能源，降低生产成本；

11、监督、优化生产工序，降低生产成本。

任职要求：

1、电子工程或工商管理等相关专业大专以上学历（含大专）；

2、了解电子电路技术，有门窗生产管理经验的优先；

3、3年以上工作经验；

4、具有较好的组织和沟通能力；事业心和责任心强；

5、有驾驶经验优先。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com

质量管理员(截止5月12日)

岗位职责：

1、对所有出厂产品进行抽检，确保产品合格率；

2、对所有生产过程中所有影响产品质量的工序提出建议方案；

3、对所有原料入库进行抽检，确保原料合格入库；

4、负责用料管理及异常追踪与改善。

任职要求：

1、大专及以上学历，3年以上制造业相同岗位工作经验；

2、具有较强的分析问题、处理问题能力；

3、良好的沟通及协调能力，热爱质量控制工作，工作严谨、细致；

4、有驾驶经验优先。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com

客服主管(截止5月12日)

岗位职责：
1、带领客服团队做好日常网络营销及客户服务工作（主要售前咨询售后服务工作）；
2、完成对客服现场管理等工作，并能对工作中出现的问题提出优化改进方案；
3、对客服团队人员进行培训、引导及管理，并制定合理的客服流程及管理制度；
4、对客服人员的工作进度及心态进行跟踪、反馈、管理。

任职要求：
1、有一体化窗、门窗结构技术背景；

2、3年以上销售类客服经验，能够轻松应对各类客户；
3、具有一定的团队管理经验，带领客服团队共同进步；
4、喜欢通过网络形式进行各种交流与沟通；
5、富有很强的耐心及抗压能力，并能引导客户，准确把握客户的心理；
6、拥有团队协作意识，能合理提出发展建议，与团队成员共同发展进步。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com

新媒体运营专员(截止4月30日)

岗位职责：
1、负责管理品牌新媒体阵地，包括微博、微信等品牌官方账号的运营和内容撰写；
2、认真实施微博、微信、社区、论坛等口碑传播方案；

3、即时掌握新闻热点话题、迅速根据当下热点借势宣传；
4、引导并解答粉丝提出的相关问题，跟踪微博/微信运营效果采集分析数据，并进行阶段性的总结分析及报告；
5、能有效与创意、策划、设计人员积极沟通，有效完成部门的各项工作；

6、领导安排的其他事宜。

任职要求：
1、编辑、出版、新闻、中文、计算机等相关专业大专或以上学历；
2、一年以上新媒体或社会化媒体营销相关工作经验，有成功案例；
3、热爱移动互联网，对网络和社会热点有敏锐的嗅觉；
4、具备一定的活动组织能力；

5、服务品牌，具有广告、交互媒体、垂直媒体内容编辑从业经验者优先；
6、同时具有APP运营推广经验者优先。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com

活动策划专员(截止4月30日)

岗位职责：
1、根据公司需求进行线上线下活动策划，活动相关方的对接与筹备；
2、根据市场策略，配合团队及区域，完成相关市场活动的策划、包装和执行；
3、负责活动执行的跟进，保证活动顺利、有效执行；
4、负责活动效果分析及优化，每次活动结束以后，进行相关分析及总结；并不断的提供活动效果；
5、负责根据公司、平台特色结合时下热点、爆点，进行宣传和营销。

任职资格：
1.教育背景：大专以上学历，广告学、新闻传播学类、语言文学或营销管理类等相关专业；
2.工作经验：1年以上同类工作经验，具备初步推广策略报告等文案写作经验及策划方案口头表达经验；
3.专业知识：策划、营销、推广、渠道、活动等相关专业知识；
4.专业技能：良好的沟通、协调能力，组织能力，报告撰写能力；
5.基本素质：稳重、耐心、自信乐观、独立、持久、主动承担工作。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com

财务经理(截止4月25日)

岗位职责：

1、根据公司战略，制订年度财务预算和管理目标，对目标进行分解；

2、负责财务制度的制订、宣贯与财务工作流程的监督执行；

3、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和财务分析；

4、负责资金、资产的管理工作，定期组织库存盘点；

5、负责编制各类财务报表；

6、负责监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动；

7、负责完成上级安排的其他工作。

任职资格：

1、30-45岁，性别不限；

2、财会、金融、经济、管理等相关专业大专以上学历，有注册会计师资格者优先；

3、五年以上财务管理或三年以上同等管理岗位工作经验；

4、熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规；

5、较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力；

6、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受较大工作压力。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com

销售部经理(截止5月20日)

岗位职责：
1、负责销售部行政管理，组织协调销售部各项日常工作；
2、负责销售部工作时间、人员安排，管理、监督销售部工作纪律；
3、负责业务员工作行为，形象规范管理；
4、负责工作环境卫生监督、管理；
5、 负责销售部销售业务管理：
（1） 定各阶段销售目标，根据市场状况及时调整销售策略及销控计划，策划组织实施各项销售工作。
（2） 组织安排销售动态分析，分析项目的市尝广告、客户等回馈信息，为公司决策提供依据。
（3） 定期组织安排市场调查与分析，提出市场调查报告，全面掌握市场情况，为公司经营决策提供依据。
（4） 协调配合业务员与客户的谈判，监督接待、谈判签约等销售进程，促进成交，审核合同条款。
（5） 组织每周销售例会，总结销售情况。
（6） 负责组织业务培训及考核。
（7） 制定并组织销售业务流程、监督实施。
（8） 制定并组织填写各类销售统计报表，监督建立客户档案管理。
（9） 处理各种突发事件，完成公司交办的其他工作任务。
6、做结佣函，每月统计销售人员佣金、工资情况，列明细表。

任职资格
1、专科以上学历，营销、管理类专业；
2、吃苦耐劳，良好的抗压力，有明确的职业规划；
3、5年以上销售管理经验，3年以上一体窗行业销售管理经验优先，熟悉销售管理模式；

4、具有一定的行业人脉，一定的社会资源优先；
5、具有较强的团队协作精神和职业操守。

薪资福利：五险一金 交通补贴 餐饮补贴 通讯补贴 绩效奖金 年终奖金 法定假日

薪资面议

工作时间：每周5.5个工作日，8：30-12：00，14：00-18：00。

联系人 ：杜女士 联系电话：13865512335 邮箱：1098387031@qq.com