

总经理助理(招聘人数：2人)

岗位职责：

- 1、负责公司科技政策项目的申报，资料准备、书写、申报等相关环节工作；
- 2、负责公司各类公文撰写，公司文件报告及相关材料的起草工作；
- 3、根据总经理要求，跟踪决议事项的推进；
- 4、负责对外联络，接待访客及来宾；
- 5、上级主管交办事项。

任职要求：

- 1、大学专科以上学历，中文、文秘、汉语言等相关专业，有科技系统工作经验者优先；
- 2、熟练操作 office 办公软件（word、excel、PPT 等）及各类办公设备；
- 3、工作仔细认真、责任心强，思路清晰，文笔佳，写作水平好；
- 4、具备较强的组织协调沟通能力和公关社交能力；
- 5、形象好，气质佳，活泼开朗，有驾照。

研发工程师(招聘人数：5人)

岗位职责：

- 1、负责锂电保护板，控制器，锂电充电器等产品的设计开发；
- 2、负责与产线对接，提供生产工艺要求，并协助解决生产遇到的专业技术问题；
- 3、负责与客户技术对接，理解解决客户技术方面问题；

任职要求：

- 1、熟悉使用 PROTEL/AD/DXP 或 PADS/POWERPCB 进行原理图和 PCB 的设计；
- 2、熟悉 CAD 等画图工具，能进行简单 3D 结构图的绘画；
- 3、熟悉基本电路及电子元器件工作原理，熟悉各种安规要求以及 EMC 整改能力，能够独立处理开发过程遇到的各种问题。能独立制作完成相关设计文件资料；
- 4、对软件技术、硬件技术都熟练掌握。

工艺工程师(招聘人数：2人)

岗位职责：

- 1、负责公司工艺技术和管理工作，组织制定工艺技术优化改进方案。
- 2、确定车间工艺平面布置图，制定产品生产工艺路线，编制产品生产工艺文件；
- 3、负责核定产品标准产能、标准工时和材料消耗定额；
- 4、根据工艺需要，设计工装夹具并验证改进；
- 5、协助生产部做好生产员工操作培训及指导；
- 6、完成上级领导布置的各项临时任务。

任职要求：

- 1、大专以上学历，有良好的电路图识读能力；
- 2、有专业钻研能力，有改进意识，能够独立创新；
- 3、具有良好的亲和力和强烈的责任心，有较强的抗压能力和主观能动性。

质量工程师(招聘人数：2人)

岗位职责：

- 1、进行产品质量、质量管理体系及系统可靠性设计、控制和改进；
- 2、异常问题处理：协助生产部对生产过程中各种不良问题进行分析处理：原材料不良分

析处理、生产过程中不良问题处理、售后反馈不良问题处理、半成品及整车不良问题分析处理、PCB 不良问题分析及处理

- 3、负责质量事故统计，对重大质量事故进行调查分析；
- 4、负责编写新材料、新产品的检验文件和检测设备的操作规程；并对现有检验技术和方法进行评估分析，提出改进意见并实施；
- 5、负责客户投诉受理、调查分析及处理。
- 6、质量文件和档案的编写及保存。

任职要求：

- 1、本科应届生及往届生均可，男女不限；
- 2、能够熟练使用办公软件，有良好的文笔及沟通能力；
- 3、有良好的逻辑思维能力和问题分析能力；
- 4、熟悉 ISO9001、ISO14001 标准优先。

维修工程师(招聘人数：1人)

岗位职责：

- 1、负责组织生产过程中的测试不良品维修。
- 2、对部署的维修技能进行定期培训，确保其能够按质按量完成生产任务。
- 3、统计并分析制程中的不良数据，并督促相关部门改善，提高产线直通率。
- 4、对新产品的电性测试与维修，并与研发中心对接，反馈改善建议。

任职要求：

- 1、大专以上学历，电子或管理相关专业。
- 2、熟悉电子元器件，熟练使用各类检测仪器。
- 3、具备独立维修新产品的能力，并与研发中心对接提出合理化改善建议。

结构工程师(招聘人数：2人)

岗位职责：

- 1、负责分析客户要求，对产品结构进行优化设计；
- 2、对产品结构及装配提供技术指导，同时收集生产车间对产品结构的反馈意见，对产品结构持续改善；
- 3、根据需要进行辅助工装的实际制作，对新产品、新方案的实验验证及变更推进，并对作业指导书等工艺文件提出修改意见；
- 4、建立设备管理体系并维护，根据需要设计、制作合适的工装、设备，协助进行设备的选型、采购、安装调试等工作，对现有的工装设备进行优化改善。
- 5、新工艺，方法，产品的导入组织与协调。

任职要求：

- 1、大专以上学历，有良好的电路图识读能力；
- 2、有专业钻研能力，有改进意识，能够独立创新；
- 3、具有良好的亲和力和强烈的责任心，有较强的抗压能力和主观能动性。

业务经理(招聘人数：2人)

岗位职责：

- 1、负责公司销售业务；
- 2、负责客户管理：对现有客户进行业绩分析并制定优化方案，持续开发新客户；
- 3、负责制定并下发销售订单，并做好销售合同管理；

- 4、及时协调生产部门，跟催订单进度；
- 5、负责汇总销售数据，提报销售业绩报表；
- 6、负责做好客户对账及货款回收；
- 7、配合销售经理做好本部门日常管理工作。

任职要求：

- 1、大专以上学历，有良好的数据统计和分析能力；
- 2、有良好的协调能力，言语文明，做到有效沟通达成目的；
- 3、具有强烈的责任心，有较强的抗压能力和主观能动性。

采购助理(招聘人数：2人)

岗位职责：

- 1、根据请购单及时进行物料采购。
- 2、对物料交期进行控制，确保物料正常的交货。
- 3、对材料市场行情的调查。
- 4、与供应商有关交期、价格、付款等方面的沟通协调。
- 5、负责与供应商之间的账目往来核对。
- 6、对进料品质和数量异常的处理

任职要求：

- 1、专科以上学历，管理类、物流类或者采购相关专业优先。
- 2、为人正直，具有良好的职业道德。
- 3、良好的谈判技巧，对市场变化保有敏锐度。
- 4、有良好的成本管控意识。

附：

徐州力能电子科技有限公司招聘专线
丁主管 19942055872 张助理 13852433702