

安徽华元智控科技有限公司招聘简章

一、公司简介

安徽华元智控科技有限公司成立于 2017 年 8 月，公司注册于安徽省合肥市庐阳大数据产业园 21 栋，是一家科技创新服务型企业，主要在智能制造系统及服务系统领域，为企业提供高效合理、可靠完整的解决方案和集成服务，搭建制造及服务过程的智能管控云平台；利用物联网互联技术、云平台存储技术、大数据运算技术、人工智能技术等更好的帮助企业实现资源整合、数据互通，完善企业管理，降低系统运维成本，基于人工智能和大数据分析结果促进企业产品和产业升级。



二、招聘职位

行政人事助理 薪资区间：3K-5K

岗位职责：

- 1、负责公司各项行政人事工作，保证各项工作的正常运转。
- 2、组织制定、监督、执行行政各项行政、人事规章制度。
- 3、管理办公用品的申购、管理和发放工作。
- 3、管理各类资质证照、文件资料、印章。
- 5、办公室日常维护，商务接待。

- 6、负责资料报送、外联工作。
- 7、领导交办的临时性工作，以及其他需配合事宜。
- 8、协助主管完成行政相关工作。

任职要求：

- 1、大专及以上学历
- 2、具有一定的文字功底，熟悉办公软件。
- 3、有良好的团队精神，善于沟通。

薪资范围供参考，具体面议。

行政人事岗实习生 薪资区间：2K-3K

岗位职责：

- 1、参与公司各项行政人事工作，保证各项工作的正常运转。
- 2、参与组织制定、监督、执行行政各项行政、人事规章制度。
- 3、协助管理办公用品的申购、管理和发放工作。
- 3、协助管理各类资质证照、文件资料、印章。
- 5、办公室日常维护，协助商务接待。
- 6、协助负责资料报送、外联工作。
- 7、领导交办的临时性工作，以及其他需配合事宜。
- 8、协助主管完成行政相关工作。

任职要求：

- 1、大专及以上学历在校生
- 2、具有一定的文字功底，熟悉办公软件。
- 3、有良好的团队精神，善于沟通。

三、工作制度及福利待遇

- ① 工作时间：8：30—17：30，周末双休，法定节假日休息；
- ② 入职缴纳五险一金；
- ③ 提供全勤奖、保密津贴、餐补津贴、交通津贴、节假日福利。

联系人：凌老师，13721026500（微信同号，添加时备注意向岗位和学校）