**广东司南物联股份有限公司**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **企业简介：**  广东司南物联股份有限公司（简称：司南物联（Scinan IoT））是专业从事物联网产品与解决方案研究、开发、销售和技术服务为一体的高新技术企业。凭借前期耗资千万研发的国内领先技术水平的百万级云服务平台系统，打造成为集医疗健康、能源监控、智能家居、物流仓储、智能电网、智能交通、智能环保等一体的国内领先的物联网整体解决方案专家。  公司总部： 广东省中山市火炬开发区会展东路1号德仲广场1幢15层  苏州分公司：苏州工业园区创意产业园东平街262号芯图大厦3楼307  大连分公司：大连市沙河口区软件园东路36号22号楼3楼  **公司政策及薪酬福利：**  1、依照国家相关规定购买五险一金；  2、享有年休假、法定节假日及其它带薪休假；  3、设有员工食堂，免费提供工作餐、享受车补、通讯补贴、专业培训等。  **员工晋升渠道：**  （1）研发类：实习生→技术员→初级工程师→中级工程师→高级工程师→部门主管→经理；  （2）项目/销售类：实习生→技术支持/销售专员→项目/销售主管→项目/销售经理→项目/销售总监；  （3）行政管理类：实习生→文员→助理→专员→主管→经理→总监。 | | | | | | |
| **联系人：** | 聂小姐、王小姐 | 联系电话： | 0760-8796 8825、13570940293 | | | |
| E-mail： | hr@scinan.com | 面试地址： | 中山市火炬开发区会展东路1号德仲广场1幢15层 | | | |
| **职位名称：** | 总经理秘书 | | | | | |
| **工作地区：** | 中山市火炬开发区会展东路1号德仲广场1幢15层 | | | | | |
| 招聘有效期至： | 2017-4-1 | | | | | |
| 招聘人数： | 1 | | | | | |
| 工作性质： | **全职 √ □** | | | 兼职 □ | 实习 □ |  |
| 岗位职责：  1、协助总经理合理安排每天的日程及工作计划；  2、负责协助总经理起草及打印企业相关文件或函电；  3、负责协助总经理安排各类会议、准备资料、做会议记录以及做好会议接待等工作；  4、负责协助总经理日常接待及函电文件的处理；  5、负责监督企业内各部门落实各项制度或决议的执行情况；  6、协助总经理处理企业公共关系和外联事务；  7、负责有关文件资料和档案的整理、归档和管理工作；  8、负责总经理外出驾驶工作；  9、处理总经理临时交办的工作。 | | | | | | |
| 学历要求： | 本科及以上 | | | | | |
| 年龄要求： | 24-28 | | | | | |
| 工作经验： | 2年及以上 | | | | | |
| 驾 照： | 持有C1及以上有效行驶证，熟练驾驶。 | | | | | |
| 语言要求： | 无要求 | | | | | |
| 任职条件：  1、文秘、管理等相关专业大学本科及以上学历；  2、持有C1及以上有效行驶证，熟练驾驶，能适应出差、加班，形象气质佳；  3、 受过管理学、公共关系、商务礼仪、财务管理、文书写作、档案管理方面的培训；  4、具备良好的时间管理能力；熟练使用办公软件及办公自动化设备； 擅长撰写对内/对外公文；  5、工作细致认真，谨慎细心，条理性强； 责任心强，勇于承担挑战性的工作；  6、具备良好的组织沟通协调能力； 具有开拓精神和团队精神。 | | | | | | |
| 月薪范围： | 3500元--5000元 | | | | | |
| 常规福利： | 1、依照国家相关规定购买五险一金；  2、享有年休假、法定节假日及其它带薪休假；  3、设有员工食堂，免费提供工作餐、享受车补、通讯补贴、专业培训等 | | | | | |