# **茨岗科技（上海）有限公司**

茨岗科技（上海）有限公司，公司自成立以来，致力于应用技术的研究及相关产品的开发。

本公司此次招聘提供了一定数量的高薪管理岗位，包含年薪15万-35万110名，年薪17万-40万21名，年薪20万-50万4名，年薪25万-70万2名，年薪26万-115万6名。普通员工年薪13万以上。以上岗位均是从刚毕业做起。“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。这里就是你放飞梦想的地方。

员工工资及福利

五险一金。

学历奖励：研究生及以上学历或双专业学历者工资奖励有适当增加。

培训：岗位培训，专业技术培训，管理培训，助您不断成长。

做五休二，法定节假日均正常休息，不提倡加班。年假5天，员工每增加一个级别，增加1天。其它假期按相关规定执行。

1、行政文员

招聘人数：30人

上班地址：上海浦东、奉贤等

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责公司综合性工作报告、总结、通知、讲话稿以及公司重大活文稿的撰写工作等。

2.负责公司办公会议和其他重要会议的准备、记录和资料整理等工作。

3.负责公司内、外部发文文书处理。

4.能够按文书处理程序起草、审核各类公文文件。

5.能完成领导交办的其他工作。

要求：

1.有较强的文字功底和写作能力，熟悉公文写作格式，胜任各类公文的撰写。

2.熟练运用各类办公软件。

3.具有一定礼仪、沟通、组织协调能力、计划与执行等综合能力。

4.拥有良好的职业道德、踏实稳重、工作细心、责任心强。

5.应届毕业生，大学本科学历；文秘、汉语言文学、工商管理等相关专业优先。

2、高级文员

招聘人数：30人

上班地址：上海浦东、奉贤等

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.接听、转接电话；接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.做好会议纪要。

4.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

5.负责传真件的收发工作。

6.做好公司宣传专栏的组稿。

7.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

8.管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

9.接受其他临时工作。

要求：

1.较强的文字功底和领悟能力；

2.工作效率要高，记忆力要强；

3.了解职场规矩，工作不缺位、错位；

4.会熟练使用office办公软件；

5.应届毕业生，大学本科学历优先。

3、财务

招聘人数：60人

上班地址：上海浦东、奉贤等

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责公司日常会计处理、账务核算。

2.能独立制作财务合并报表。

3.制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度。

4.负责银行、税务、工商相关业务办理。

5.负责纳税申报和各类财务报表的编制工作。

6.协助公司账务处理，财务数据整理，统计，能独立处理和解决所负责的任务。

7.负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐。

8.熟悉小规模及一般纳税人外账处理及税务月报、季报和年报。

9.能独立处理工商，税务相关事宜。

要求：

1.有从业资格证书优先考虑;

2.良好的组织协调能力，良好的口头及书面文字表达能力和团队合作精神;

3.熟练账务财务管理软件和办公软件;一定的财务分析能力;

4.较全面的财务专业理论知识，熟悉财经法律法规和制度;

5.具有一定的抗压能力；

6.应届毕业生，大学本科学历；会计学等相关专业优先。

4、储备管理

招聘人数：60人

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责公司的运营操作。

2.教育培训、绩效评估、为新市场、新部门选拔输送人才。

3.具备良好的口才、会议能力及人际关系处理能力，懂人力资源、企业管理。

4.没有管理经验、综合素质优秀者。

要求：

1.基本的沟通表达能力和良好的逻辑思考分析能力；

2.良好的亲和力和职业感；

3.追求卓越，未来有管理意愿或对成为专业人才感兴趣；

4.应届毕业生，大学本科学历。

5、商务经理

招聘人数：10人

上班地址：香港，内地

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

职位类型：管理/助理

年    薪：35.6万港币

茨岗有限公司（香港）主要业务为项目管理，培训服务，市场服务等。现承接了大型项目的培训等工作，需要大量扩增人员，对各类人才需求较多。

职责：

负责公司重要合作伙伴\客户\供应商的维护与管理；

要求：

1.本科学历，市场营销、工商管理等相关专业；

2.熟悉金融知识、市场营销、渠道管理、招投标等知识优先，具有较强的组织、协调、沟通能力、分析判断能力及资源整合能力

6、 财务组长（实习期1年）

招聘人数：5

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.协助经理处理公司日常财务工作。

2.负责处理领导交办的其他事宜。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.财务管理、会计学、审计学、金融等相关专业等相关专业优先。

7、财务文员

招聘人数：25

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责公司资金的收付管理、出纳日记账；

2.负责编制资金报表并进行报送；

3.根据经办业务编制相关记账凭证；

4.及时掌握资金使用和周转的情况，向上级领导汇报；

5.负责处理领导交办的其他事宜。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.财务管理、会计学、审计学、金融等相关专业等相关专业优先。

8、行政组长（实习期1年）

招聘人数：5

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.按照公司的要求开展行政工作(档案管理、工商行政机构接待等)；

2.按照公司要求处理工作环境的设计与布置；

3.协助经理处理公司日常工作(数据统计、报表制作等)。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.工商管理等相关专业优先。

9、行政部文员

招聘人数：25

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.按照公司的要求开展行政工作(档案管理、工商行政机构接待等)；

2.按照公司要求处理工作环境的设计与布置；

3.协助组长处理公司日常工作(数据统计、报表制作等)。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历。

2.工商管理等相关专业优先。

10、人力资源部组长（实习期1年）

招聘人数：5

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

协助领导做新进员工的培训及试用期考核，并根据考核结果建议部门录用。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.人力资源管理等相关专业优先。

11、人力资源部文员

招聘人数：25

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责招聘网站的日常维护、简历的初步筛选、安排面试和跟进面试流程；

2.负责员工入、离职、转正、调岗等手续办理，员工档案的建立与管理，劳动合同的签订与管理；

3.协助领导做新进员工的培训及试用期考核，并根据考核结果建议部门录用。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.人力资源管理等相关专业优先。

12、总经理助理

招聘人数：8

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责起草总经办交办的相关工作文件；

2.协助总经理日常时间管理及行政接待；

3.协助总经理对下属公司或业务部门间的日常工作指导及事务处理；

4.完成总经理交待的其他工作。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.经济学、信息管理与信息系统、工商管理、财务管理、集成电路设计与集成系统、人力资源管理等相关专业优先。

13、办公室文员

招聘人数：18

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责领导办公室的日常工作；

2.协助领导做好内部项目的监督管理工作，跟进项目开展进度，并及时向领导汇报;

3.协助领导做好内部管理工作，跟进各部门重点业务的开展进度，做好监督管理工作；

4.负责领导行程、会议等，以及领导安排的其他相关工作。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.工商管理、文秘等相关专业等相关专业优先。

3.英语可作为工作语言，听说读写优秀；

4.工作细心严谨，逻辑思维清晰。

14、技术官（业务总经理\总监）

招聘人数：4

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.负责公司研究团队的管理工作。

2.公司或下属公司业务总经理\总监、CTO方向。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.机械设计制造及其自动化、机器人工程、自动化、人工智能、电信工程及管理、电子信息科学与技术、集成电路设计与集成系统、信息工程、微电子科学与工程、电子科学与工程、电子信息工程、电机电器智能化、电气工程与智能控制、材料设计科学与工程、复合材料成型工程、智能材料与结构、智能感知工程，材料科学与工程、精密仪器、测控技术与仪器、产品设计、智能科学与技术等专业优先。

15、技术官（助理）

招聘人数：8

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.协助业务总经理日常时间管理及接待；

2.协助业务总经理对下属业务部门间的日常工作指导及事务处理；

3.按公司要求完成业务总经理交待的其他工作。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历。

2.机械设计制造及其自动化、机器人工程、自动化、人工智能、电信工程及管理、电子信息科学与技术、集成电路设计与集成系统、信息工程、微电子科学与工程、电子科学与工程、电子信息工程、电机电器智能化、电气工程与智能控制、材料设计科学与工程、复合材料成型工程、智能材料与结构、智能感知工程，材料科学与工程、精密仪器、测控技术与仪器、产品设计、智能科学与技术等专业优先。

16、技术官

招聘人数：8

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

负责本部门的管理工作及业务工作。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历；

2.机械设计制造及其自动化、机器人工程、自动化、人工智能、电信工程及管理、电子信息科学与技术、集成电路设计与集成系统、信息工程、微电子科学与工程、电子科学与工程、电子信息工程、电机电器智能化、电气工程与智能控制、材料设计科学与工程、复合材料成型工程、智能材料与结构、智能感知工程，材料科学与工程、精密仪器、测控技术与仪器、产品设计、智能科学与技术等专业优先。

17、技术员（组长级实习期1年）

招聘人数：45

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

1.按公司要求完成本部门日常业务工作；

2.协助经理完成本部门的业务工作。

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历。

2.机械设计制造及其自动化、机器人工程、自动化、人工智能、电信工程及管理、电子信息科学与技术、集成电路设计与集成系统、信息工程、微电子科学与工程、电子科学与工程、电子信息工程、电机电器智能化、电气工程与智能控制、材料设计科学与工程、复合材料成型工程、智能材料与结构、智能感知工程，材料科学与工程、精密仪器、测控技术与仪器、产品设计、智能科学与技术等专业优先。

18、技术员

招聘人数：225

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

按公司要求完成本部门日常业务工作；

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历。

2.机械设计制造及其自动化、机器人工程、自动化、人工智能、电信工程及管理、电子信息科学与技术、集成电路设计与集成系统、信息工程、微电子科学与工程、电子科学与工程、电子信息工程、电机电器智能化、电气工程与智能控制、材料设计科学与工程、复合材料成型工程、智能材料与结构、智能感知工程，材料科学与工程、精密仪器、测控技术与仪器、产品设计、智能科学与技术等专业优先。

19、内勤

招聘人数：15

简历投递邮箱：hr@lungsun.cn

上班地址：上海浦东、奉贤等

职位类型：管理/助理

年    薪：12万-18万

职责：

协助运营管理人员完成对本部门或本公司的运营管理工作；

要求：

1.应届毕业生，大学本科学历，

2.经济学、信息管理与信息系统、工商管理。

招聘职位

[融资专员](http://job.huse.cn/detail/job?id=997330&online_id=1187866" \t "http://job.huse.cn/detail/_blank)

招聘专业：会计学，金融学，，国际经济与贸易

15K-16K/月3人学历不限 | 上海市

[投资专员](http://job.huse.cn/detail/job?id=997337&online_id=1187866" \t "http://job.huse.cn/detail/_blank)

招聘专业：会计学，金融学，国际经济与贸易，

15K-16K/月3人学历不限 | 上海市