|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 北京美泰科仪检测仪器有限公司   |  |  | | --- | --- | | 所属行业： |  | | 公司地区： |  | | 公司类型： |  | | 公司性质： | 企业 | | 隶属部门： |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 招聘会地点：YF310 | 招聘会类型：校内 |  | | 开始时间：2013-10-24 14:00:00 | 结束时间：2013-10-24 16:00:00 |     招聘会内容：      **招聘会时间：2013年10月24日14:00-16:00**  **招聘会地点：YF310**  **一、公司简介**  北京美泰科仪检测仪器有限公司创建于2004年，位于中国硅谷—中关村科技园上地信息产业基地，是一家以超声无损检测技术为核心，集无损检测设备研发、生产、销售和服务为一体的高新技术企业。     多年来，美泰始终坚持走技术和市场相结合的发展道路，以市场需求为导向，以技术创新为保障，满足客户对产品质量及安全监控检测的要求，协助客户改善工艺流程，提高生产效率和合格率，进而为客户创造价值。凭借对技术的娴熟驾驭和对科技孜孜不倦的追求，美泰不断将世界前沿科技融入到无损检测仪器产品中，使产品的各项性能和技术的指标均达到国际领先水平。美泰拥有全部核心技术的自主知识产权，从无损检测便携仪器到大型自动系统设备已先后申请了十余项发明专利，实用新型专利以及软件著作权，多项产品荣获“北京市自主创新产品”认定，通过欧盟CE认证、俄罗斯GOST认证。     美泰凭着对无损检测技术的不断创新和对市场脉搏的精准把握，取得了国内外市场的双线飘红，树立了我国无损检测行业的领军旗帜，先后获得北京市高新技术产业、全国高科技产业化重点企业、中关村百强企业等众多称号，赢得了社会和广大客户的一致认可。     美泰致力于打造民族自主品牌，积极开拓海外市场，参与国际高端检测技术竞争。美泰的各种仪器产品已经在国内外市场获得了认可，包括亚洲、欧洲、美洲、非洲和澳洲的海外市场，在全球市场上占据重要地位。美泰仪器产品已经被广泛应用于热工、压力容器、航空、航天、电力、石油、化工、管道、军工、核工业、船舶、汽车、冶金、钢构、铁路、高校等行业的制造、生产、质控环节上，客户对象遍及全球！  **二、招聘岗位**  1.销售工程师  2.售前技术支持  3.总经理助理  4.人力资源助理  5.办公室助理（企划方向）  **三、岗位要求**  **销售工程师：**  岗位描述： 1、借助公司已有的各种平台寻找工业检测仪器产品终端需求用户； 2、收集整理客户信息及行业需求信息以电话或登门演示的形式与客户或代理商进行进一步沟通； 3、发现了解客户需求进行商务和技术上的传递、引导； 5、跟踪现有客户使用情况，提供必要的售后服务 6、参与不同客户组织的招标大会，争取订单 职位要求： 1、较强的沟通能力、计算机操作熟练 2、有较强的公关协调能力，具有责任意识和奉献意识  **售前技术服务支持**  岗位描述:  1、无损检测仪器 超声波探伤仪操作使用及应用方法宣传与讲解； 2、参加无损探伤资格培训班，辅助学员实习操作探伤仪； 3、参与培训及考核业务人员探伤常识及方法； 职位要求： 1、大专及以上学历，焊接或机械相关专业;  2、良好的沟通表达能力; 3、智慧、耐力、责任心强 乐于接受挑战 4、有NDT实操经验，有铸件、锻件探伤经验优先; 5、持有UT-II 2级证书优先;  6、无损检测专业优先 7、无探伤基础及经验者，需正规院校大专以上学历，工科背景，公司进行系统从零培训。  **总经理助理**  岗位描述：  1、协助经理完成公司事务管理；  2、参与公司绩效管理、考勤等工作；  3、参与公司行政、采购事务管理；  4、负责完成社会保险的相关工作； 5、完成行政部门临时交待的各项事宜；  职位要求： 1、良好的形象与素质，工作细致认真，谨慎细心，条理性强；热爱学习，追求上进；  2、有一定的接人待物礼仪，良好的服务精神； 3、熟悉office办公软件的操作；  4、对于人力资源管理和行政管理有实操经验者优先，并有较好理解；  5、英语良好者优先。  **人力资源助理**  岗位描述：  1、组织、实施公司的招聘活动；  2、发布职位信息，收集简历，简历的初步筛选，安排面试及进行人员的面试；  3、维护并拓展招聘渠道，为公司寻找合格的候选人；  4、跟踪评估各类人才的使用情况，更新和维护人才储备库；  5、跟踪和收集同行业各公司和人才市场的动态，吸引优秀人才加盟公司；  6、新员工的跟踪及反馈；  7、进行薪资谈判、安排新人参加公司的各类培训；上级交待的其他相关工作。  职位要求：  1、正规院校人力资源专业或心理学相关专业毕业  2、由人事相关经验优先  3、形象好，气质佳，性格开朗，普通话标准，善于交际；  4、熟练使用各种办公软件和相关硬件设备。  **办公室助理（企划方向）**  岗位描述：  1、负责公司品牌形象活动策划、组织、执行与管理；  2、负责公司媒体投放的执行发布工作；  3、负责公司各类展销会、推广会、研讨会、交流会等会议策划、组织和执行工作；  4、负责公司各类内部宣传活动组织支持工作；  5、负责公司商务公关活动策划、组织、执行与管理；  6、按公司已确定内容向合作媒体发布新闻、广告的具体投放执行工作；  7、负责制定市场部营销系统培训计划及组织安排；  8、部门经理交办其他任务。  职位要求：  1、熟悉产品推广常用方式，有相关企划、线上线下推广工作经验；  2、精通计算机软件硬件，软件PhotoShop、OfficeI，有网站编辑，后台维护相关经验者优先；  3、灵活的头脑和超强的创新意识，具备出色的信息搜集、逻辑分析、归纳推理能力；  4、有一定的编撰文字功底，较强的沟通能力、组织协调分配能力；  5、具有较强线上线下活动创意、策划和组织实施能力和经验；能独立撰写网站策划和创意活动 文案幷实施；  6、懂简单的计算机维护，局域网络功能设置；  7、 网络信息化管理理念较强，接触过企业ERP管理  8、正规院校毕业     |  |  | | --- | --- | | 单位名称 | 北京美泰科仪检测仪器有限公司 | | 单位地址 | 北京市海淀区上地东路一号盈创动力大厦E506室 | | 联系电话 | 15313089383 | | 单位网址 | [www.mitech-ndt.com](http://job.njtu.edu.cn/NCPortal/portal/guest/index/__pmNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_view/__wsNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_maximized/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_zpxxid/4af01f95419eaf330141a1615ecc00f3/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_action/one/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_form-submit/%22%22%22http:/www.mitech-ndt.com/%22%22%22) | | 电子邮箱 | [Mitech-resume@163.com](http://job.njtu.edu.cn/NCPortal/portal/guest/index/__pmNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_view/__wsNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_maximized/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_zpxxid/4af01f95419eaf330141a1615ecc00f3/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_action/one/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_form-submit/%22%22%22mailto:Mitech-resume@163.com%22%22%22) | |