招聘职位1：销售工程师 办公地点：天津办事处 招聘人数：2人

招聘职位2：销售工程师 办公地点：长沙办事处 招聘人数：2人

招聘职位3：销售工程师 办公地点：西安办事处 招聘人数：2人

招聘职位4：办公室文员 办公地点：北京朝阳区 招聘人数：1人

销售工程师招聘联系人：徐小姐 13269069098 sales@sszybj.com.cn

行政/出纳专员招聘联系人：彭小姐 010-85904369 nd4@163.com

我公司客户主要为各高校、中科院和各企事业的研究院，如北京大学、清华大学、北京化工大学、北京理工大学、天津大学、南开大学、湖南大学、中南大学、西安交通大学、陕西师范大学、中科院纳米所、中科院大连化物所、中科院兰州化物所、中石化大连/抚顺石化院、中海油天津化工研究设计院等等高校和研究院。

销售工程师岗位职责：

1、负责产品的售前咨询，售中跟踪及售后维护工作；

2、负责市场开拓，维护客户关系，并不断开发新客户；

3、制定销售计划，完成销售任务。

销售工程师任职要求：

1、有责任心，有激情有动力，能承受一定的工作压力；

2、性格活泼，反应敏捷，亲和力强，有较强的沟通能力；

3、具有一定市场分析能力和良好的客户服务意识；

4、能独立完成销售任务，能适应短期出差；

5、熟练运用OFFICE等办公软件；

6、男女不限，有仪器销售经验者优先；

7、化工、材料、环境、机械等相关专业本科及以上学历者优先。

销售工程师薪酬福利：

1、薪酬：底薪+绩效奖金+年终奖金+五险一金+通讯补贴+交通补贴；

2、福利：带薪年假+员工旅游+免费体检+专业培训；

3、休假：按国家法定节假日实行带薪休假（春节、元旦节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节以及婚假、产假等假期），不仅如此，您在公司还可享受长达10天以上的春节假期；

4、工作时间：早8：30-晚5：30，周末双休。

行政/出纳专员岗位职责：

1、完成公司行政事务工作，收发快递，接听电话，保障公司日常运营；

2、掌握财务相关基础知识，熟练使用Office办公软件；负责日常财务基础事务工作，开具各项票据；

3、负责投标文件的制作及标书中涉及到的相应工作;

4、网站宣传维护的相关工作；

5、完成办公室的其它事宜及领导交办的工作。

行政/出纳专员任职要求：

1、希望你有1年以上的财务或行政岗位工作经验；

2、化工类相关专业大学专科以上学历，如工作经验符合要求此项可适当放宽；

3、具有较清晰的逻辑思维，良好的沟通和表达能力，良好的工作独立性和学习能力；

4、居住地最好离公司近一些，减少路途奔波；

5、扁平化管理，工作压力不大，希望你工作主动性强，高度自律。

行政/出纳专员薪酬福利

1、工资：底薪+奖金+五险一金+带薪年假+员工旅游

2、基本福利：公司会按国家法定节假日实行带薪休假(春节、元旦节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节以及婚假、产假等假期)，不仅如此，您在公司还可享受长达10天以上的春节假；

3、工作时间：早9：00-晚5：30，周末双休。