

企業名稱 Name of the company	職缺名稱 Position	工作性質 Job Nature	職缺數量 No. of Vacancy	工作地點 Location of Work	工作內容 Job Specification	應聘要求 Requirement	申請方法 Application	備註 Remarks
广东伊莱特电器有限公司	业务助理	全职	1	广东中山	1、负责客户资料的搜集及记录整理； 2、协助通过各种渠道开发客户并及时了解客户需求； 3、协助老客户的沟通及维护，随时了解客户动态； 4、为新老客户整理并提供新信息及客户所需的资料 and 材料； 5、处理与各部门的资料数据往来并整理相关数据资料； 6、通过不同渠道，详细了解客户咨询及问题并及时作出解答； 7、跟踪和把控相关产品的开发与生产周期、协调各方资源，与运营、设计和研发、销售团队密切配合，落实产品设计、开发、测试等阶段的推进项目进度； 8、协助处理除以上内容以外的紧急事情。	1、本科以上学历； 2、工作仔细，认真，负责，做事正确率高； 3、熟练掌握新渠道的各个流程，优先录取； 5、懂产品知识，尤其是常用的产品名称，零部件名称，性能要求； 6、懂外语，看的懂客户的要求。	CV and cover letter to: huangya@enaiter.com	
广东伊莱特电器有限公司	共享中心专业会计和管理会计	全职	1	广东中山	1、进行总账岗位的会计核算、按月出具财务报表、毛利分析表、费用分析报表及经营管理数据表； 2、具备一定的管理能力，对公司的存货和固定资产进行统筹管理； 3、管理公司应收账款、应付账款、外部其他往来、集团内部往来、公司间结算等，确保公司对内对外债权债务清晰准确； 4、统计分析公司销售收入、成本结构，并对公司产品毛利情况进行分析汇总，输出异常问题点； 5、统计分析公司及各事业部人工成本及期间费用情况，输出异常问题点。	1、全日制本科院校应届毕业生； 2、该学生有意愿实习期满后留在中山市东凤镇工作； 3、在校成绩优秀，思想品德端正，吃苦耐劳有上进心，无不良记录； 4、在学校担任过学生会干部等职务者可加分考虑。	CV and cover letter to: huangya@enaiter.com	
广东伊莱特电器有限公司	人力资源专员	全职	1	广东中山	1、梳理人力资源工作流程，完善人力资源管理制度； 2、梳理各部门岗位，规范统一岗位名称、岗位说明书，为员工定岗定薪提供依据； 3、负责人力资源编制控制； 4、负责员工晋升、竞聘工作； 5、负责组织架构调整； 6、负责政府项目跟进。	1、全日制本科或以上学历、人力资源管理类相关专业； 2、熟练掌握公文写作技能；熟悉国家相关劳动法律、法规，熟悉人力资源管理工作流程和运作方式；熟练掌握office办公操作软件； 3、具有良好的沟通协调能力、分析判断能力、抗压能力、团队合作意识、逻辑清晰，表达优秀。	CV and cover letter to: huangya@enaiter.com	

企業名稱 Name of the company	職缺名稱 Position	工作性質 Job Nature	職缺數量 No. of Vacancy	工作地點 Location of Work	工作內容 Job Specification	應聘要求 Requirement	申請方法 Application	備註 Remarks
广东伊莱特电器有限公司	数字化工程师	全职	2	广东中山	1.负责建设公司数字化转型项目需求调研\分析和方案制定; 2.负责建设公司数字化运作团队; 3.负责公司数字化应用规划与落地,建立和优化公司各项流程,搭建数字化系统以提高各个岗位的工作效率; 4.负责对业务部门的需求完成情况进行反馈,以及系统的维护和迭代; 5.深入洞察公司内部业务需求,高效主导\组织完成业务场景的准确定义; 6.负责数字化系统界面的信息架构\业务流程\用户操作等流程; 7.领导交办的其他任务。	岗位要求: 1、本科或以上、工业互联网\物联网\制造数字化等相关专业; 2、Excel,PPT, 数据库, PMP, Prince2 相关专业; 3、对数据敏感, 有创新精神,喜欢挑战、良好的沟通能力与团队协作能力。	CV and cover letter to: huangya@enaiter.com	
广东伊莱特电器有限公司	船务	全职	5	广东中山	岗位职责: 1、负责出货事宜:联系货代,安排订舱,拖车,处理出货的相关事宜,协调拖车公司和仓库之间的出货问题; 2、负责费用及数据统计; 3、负责出口文件的制作,负责装箱单、发票、产地证等清关资料,提单数据检验、补料、更改、确认等。	1、大专或以上学历,国际贸易或物流专业,英语四级以上等相关专业证书; 2、具备基础的英语能力,熟悉使用办公软件; 3、具有良好的沟通能力和团队协作意识,工作积极、认真负责、谨慎细心。	CV and cover letter to: huangya@enaiter.com	