



希爾智慧招聘簡章

公司簡介：

深圳希爾智慧科技集團有限公司（以下簡稱公司）及其控股子公司北京希爾信息技術有限公司、武漢希爾智慧科技有限公司和廣州希爾智慧科技有限，是致力於為高校（高職）、中小學等教育機構提供智慧校園整體解決方案服務的專業化公司。公司成立於 2002 年（北京希爾），並於 2017 年成立集團公司開始集團化運作。十九年來公司專注於智慧校園、智慧教育領域，研發 50+ 行業軟件產品及解決方案並形成 74 項軟件著作權，擁有近 200 家高教基教產品及解決方案案例，600+ 應用系統及平台的建設經驗，超 1000 萬+ 用戶享受希爾智慧服務。

作為數字校園的拓荒者和先行者，公司做出了很多開創性的工作，推動信息化建設從部門級應用到校級應用整體解決方案，首次提出“三大平台+N 個應用”的建設理念和 5A 級一站式協同辦公理念，作為唯一一家參與教育部新版標準（CELTS-33）修訂工作的企業，以實際行動全力推動信息標準真正應用和實踐落地。

公司及其控股子公司研發人員占比約 70%，有較強的產品研發與實施交付能力，擁有高新技術企業認證、ISO9001 質量認證等資質，同時，也成為華為生態合作夥伴、數字廣東生態合作夥伴、金山 WPS 認證企業，構建新型生態夥伴關係，促進行業更好發展。

目前公司主營業務以高教、基教（K12）為主，電子政務為輔，高教包括數字校園/智慧校園平台及應用軟件、校園安全軟硬件解決方案等；基教包括智慧課堂、智慧管理、個性化學習等應用場景的軟硬件產品及市區縣智慧教育整體解決方案；政務包括省級廳局電子政務軟件管理與服務一體化平台、政務大數據相關軟件，信創項目相關服務等。

工作地點： 廣州市越秀區東照大廈（廣州希爾智慧科技有限）

簡歷投遞： guangzhouhr@smartheer.com （何女士：020-38098030，18011837844）

崗位福利： 雙休、五險一金、帶薪年假、績效獎、伯樂獎、年終獎金、節日禮品、電腦補助、不定期團建、集體旅遊、完善的晉升通道、職業發展前景好！

招聘崗位： 行政專員

薪資待遇： 4K-8K/月

崗位職責：

- 1、前台接待服務：前台來電的接聽、轉接；來訪客人的接待；
- 2、用品訂購：公司文具、飲水、名片等辦公物品的購買以及保管和領用登記；
- 3、維護管理：公司辦公用品，如複印機、打印機、傳真機的耗材更換及維護維修；

- 4、考勤管理：每天进行考勤、外出登记；每月统计公司员工考勤、请假、加班和出差天数；
- 5、文件处理：每天快递信件的收发，文件资料的整理和存档；
- 6、档案管理：负责公司资质文件、项目档案、人事档案等重要文件的统一归档管理；
- 7、人事工作：执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入/转/调/离/升职等手续；负责办理员工社会保险、公积金；
- 8、报表工作：负责完成员工考勤、人事月报、财务报销费用分类统计等系列报表；
- 9、员工活动：员工活动组织、统筹和安排；
- 10、完成上级交办的其他工作、配合各部门的工作及销售内勤一系列工作。

任职资格：

- 1、大专学历，应届毕业生或2年以内同岗位相关工作经验，普通话标准，懂粤语者优先；
- 2、工作热情积极、细致耐心，具有良好的沟通协调能力和性格开朗、待人热诚、形象气质佳，富有亲和力；
- 3、熟悉办公自动化设备，包括：计算机、打印机、传真机、复印机、扫描仪等；
- 4、熟练使用相关办公软件，如 word、excle、powerpoint 等，文字综合能力较强者优先；
- 5、在校期间有班干部、学生会、社团工作经历者优先；
- 6、有驾照、熟练驾驶者优先。