



## 希尔智慧招聘简章

### 公司简介：

深圳希尔智慧科技集团有限公司（以下简称公司）及其控股子公司北京希尔信息技术有限公司、武汉希尔智慧科技有限公司和广州希尔智慧科技有限公司，是致力于为高校（高职）、中小学等教育机构提供智慧校园整体解决方案服务的专业化公司。公司成立于 2002 年（北京希尔），并于 2017 年成立集团公司开始集团化运作。十九年来公司专注于智慧校园、智慧教育领域，研发 50+行业软件产品及解决方案并形成 74 项软件著作权，拥有近 200 家高教基教产品及解决方案案例，600+应用系统及平台的建设经验，超 1000 万+用户享受希尔智慧服务。

作为数字校园的拓荒者和先行者，公司做出了很多开创性的工作，推动信息化建设从部门级应用到校级应用整体解决方案，首次提出“三大平台+N 个应用”的建设理念和 5A 级一站式协同办公理念，作为唯一一家参与教育部新版标准（CELTS-33）修订工作的企业，以实际行动全力推动信息标准真正应用和实践落地。

公司及其控股子公司研发人员占比约 70%，有较强的产品研发与实施交付能力，拥有高新技术企业认证、ISO9001 质量认证等资质，同时，也成为华为生态合作伙伴、数字广东生态合作伙伴、金山 WPS 认证企业，构建新型生态伙伴关系，促进行业更好发展。

目前公司主营业务以高教、基教（K12）为主，电子政务为辅，高教包括数字校园/智慧校园平台及应用软件、校园安全软硬件解决方案等；基教包括智慧课堂、智慧管理、个性化学习等应用场景的软硬件产品及市区县智慧教育整体解决方案；政务包括省级厅局电子政务软件管理与服务一体化平台、政务大数据相关软件，信创项目相关服务等。

**工作地点：**广州市越秀区东照大厦（广州希尔智慧科技有限公司）

**简历投递：**[guangzhouhr@smartheer.com](mailto:guangzhouhr@smartheer.com)（何女士：020-38098030，18011837844）

**岗位福利：**双休、五险一金、带薪年假、绩效奖金、伯乐奖、年终奖金、节日礼品、电脑补助、不定期团建、集体旅游、完善的晋升通道、职业发展前景好！

**招聘岗位：**行政专员

**薪资待遇：**4K-8K/月

**岗位职责：**

- 1、前台接待服务：前台来电的接听、转接；来访客人的接待；
- 2、用品订购：公司文具、饮水、名片等办公物品的购买以及保管和领用登记；
- 3、维护管理：公司办公用品，如复印机、打印机、传真机的耗材更换及维护维修；

- 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、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。