**一、公司简介**

中科软科技股份有限公司源于北京中科软信息系统有限公司，是中国科学院软件研究所实施国家知识创新试点工程的产物，是研究所技术研究及开发主体转制的结果。公司成立于1996年5月，总部设在北京。公司是专门从事计算机软件研发、应用、服务的智能密集型高新技术企业，以大型行业应用软件开发和系统集成为核心，集自主开发的行业通用软件产品、网络信息安全软件产品、大型网络应用软件组合平台、中间件软件产品及应用工具于一体，涵盖了系统软件、支撑软件、行业应用软件等各个层次，可为大型应用系统工程提供全方位支持。公司拥有多年从事软件工程实施、国内外合作开发及推广的丰富经验，是北京市新技术产业开发试验区新技术企业，国家发展计划委员会、信息产业部、商务部、国家税务总局认定的“国家规划布局内的重点软件企业”，“国家火炬计划北京软件产业基地”骨干企业，“AAA级信用企业”，北京市软件企业。

公司已通过ISO9001质量体系认证，CMMI5级的评估认证。获得信息产业部系统集成一级资质证书，国家保密局涉及国家秘密的信息系统集成甲级资质证书。到目前为止，公司已获得突出业绩和颇高荣誉，荣获国家科技进步三等奖一项，国家级新产品、国家重点新产品各一项，中科院科技进步二等奖一项，并多次获得中国国际软件博览会金奖和创新奖。

中科软科技现已拥有一支万余人的、以年轻的博士硕士为骨干的、老中青结合的科技队伍。同时，我们也拥有一支资深顾问团队，成员涉及保险、银行、政府、媒体、电力、卫生、邮政等诸多行业领域。中科软科技以在保险、银行、政府、媒体、邮政等各个领域的迅猛发展，吸引着越来越多的来自世界各地的跨国企业巨头，如Microsoft、IBM、HP、BEA、Oracle、SUN、SGI、DELL、BakBone、BMC及NEC、Toshiba、Lotus等公司成为我们的战略伙伴。

**二、网络实施工程师（可实习）**

1、[教育](http://topic.yingjiesheng.com/jiaoyu/)背景：本科及以上，计算机相关专业，网络工程、通信、自动化等。

2、技能与素质：

（1）了解计算机工作基本原理知识，对服务器、交换机、防火墙等计算机硬件构架有一定了解；

（2）有较强的逻辑分析能力和学习能力，具备较强的总结能力和文档编写能力；（4）良好的团队精神、较强的学习能力，服务意识和进取精神。

3、主要工作内容

（1）配合进行系统集成项目的实施工作，设备上架安装，调试等；

（2）配合进行系统集成项目投标方案的设计和撰写，设备选型及架构搭建。

**三、销售助理（市场方向）**

1、[教育](http://topic.yingjiesheng.com/jiaoyu/)背景：本科及以上，计算机相关专业

2、技能与素质：

（1）协助部门经理维护与开拓公司固有行业客户资源，参与项目前期的跟踪、招投标以及合同的洽商工作，并配合完成部门经理交代的其它任务；

（2）协助部门经理按照公司发展需要拓展新的重要行业以及开发客户资源，例如政府/军工/央企等行业；

（3）职位发展方向：依据个人成长速度以及自身能力提高的情况2年内转岗行业销售，5-7年争取具备销售总监的素质，能够带领销售团队。

3、主要工作内容

（1）需针对现有行业负责跟进和维护现有客户资源，定期进行对目标客户的拜访；

（2）持续跟进客户，获取项目信息，明确客户采购意向，配合工程师进行项目的需求调研和后期工程实施；（3）配合销售及商务组进行投标的相关工作，如购买标书、现场投标等；配合销售及商务组处理销售及采购合同；项目实施过程跟踪等相关工作；

（4）每周向部门经理就项目进展情况进行汇报。

（5）在部门经理的指导下开拓新的行业客户。

**四、Java开发工程师（可实习）**

1、[教育](http://topic.yingjiesheng.com/jiaoyu/)背景：本科及以上，计算机相关专业，通信、自动化等。

2、技能与素质要求：

1）良好的团队精神、较强的学习能力，服务意识和进取精神。

2) 具有两到三个系统实践经验，至少有一个系统为独立编码完成。

3）熟悉J2EE体系，能够使用Struts、Hibernate、Spring框架开发业务功能；

4）熟练使用过ExtJS、JQuery中的一种；

5）了解工作流框架优先。

3、工作职责：

1) 负责模块设计、代码编写和单元测试，不断进行系统优化；

2) 配合完成软件系统技术方案，及其它技术文档；

3) 完成测试、上线及生产环境系统故障诊断和问题解决。

4) 配合完成相关任务目标，为相关部门和人员提供技术支持

**五、商务助理（可实习）**

**岗位职责：**  
1、维护客户关系，与客户建立良好联系  
2、合同起草、签署、整理、归纳保存及记录工作  
3、制作项目标书，完成项目投标  
4、进行项目进度跟踪，完成合同收款  
5、配合项目组工作，完成临时交办的其他事宜  
6、妥善和保护公司商务信息，履行良好的团队工作状态  
**任职要求：**  
1、较强的工作执行力及职业责任感  
2、较强的书面和口头表达能力  
3、良好的理解、沟通能力及逻辑思维能力，且悟性好  
4、良好的客户服务意识和团队合作精神  
5、性格外向，反应敏捷，心理素质较好，能承受一定工作压力  
6、具备承担工作压力的能力，对异常情况和突发状况及时做出反应  
7、熟练操作office软件  
8、一年商务专员或销售助理工作经验为佳，应届生亦可  
  
**所有岗位福利待遇：**  
1、公司提供丰厚的薪资待遇，五险一金，年底1-6月奖金，根据工作表现提供工作居住证、公租房及补贴  
2、享有国家规定的法定假期、带薪年假等福利待遇  
3、公司提供定期体检，月度聚餐，节日旅游等活动  
4、周一至周五，早9点-晚18：00，周末双休  
5、公司内外部的专业技术培训

**简历发送邮箱：**[**houjinguan@sinosoft.com.cn**](mailto:houjinguan@sinosoft.com.cn)

**公司地址：北京市海淀区中关村大街11号中关村E世界财富中心A座5层**

**联系人：侯小姐**

**联系电话：13581583241**