

序号	需求单位	岗位名称	计划人数	任职条件（学历层次，专业等）	岗位职责
1	无人机服务公司	市场销售专员	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，年龄不超过30周岁。 2. 有3年以上无人机行业工作经验。 3. 熟悉无人机巡检、植保、培训、机巢等相关业务。 4. 工作积极主动，开拓性强，具有较强的学习能力。 5. 有一定的文字功底，熟悉项目方案、合同的编制。 6. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责交通、林业、电力等领域客户的业务拓展。 2. 与客户建立良好关系，及时反馈客户信息，满足客户需求，提高客户满意度。 3. 参与制定各类市场推广方案并实施。 4. 完成领导交办的其他工作。
2	无人机服务公司	技术专员 (行业应用方向)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，无人机、交通、林业、计算机类、空管等相关专业，年龄不超过30周岁。 2. 有2年以上技术支持、研发或售前工作经验，有无人机行业的售前项目经验优先。 3. 具有较强的解决方案撰写及讲解能力，表达能力，逻辑清晰。 4. 能独立开展政府类、行业类项目的售前支持工作。 5. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责根据客户需求，开展行业解决方案的编写，并能完整准确清晰讲解。 2. 整合公司解决方案、产品、服务种类，深入挖掘行业客户的潜在需求，形成具有创新性的行业解决方案。 3. 负责解决方案的培训推广，包括对公司内部人员培训，以及面向用户方案交流等。 4. 完成领导交办的其他工作。
3	无人机服务公司	招生专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，专业不限，年龄不超过30周岁。 2. 有2年以上培训机构招生工作经验，有无人机培训招生经验优先。 3. 具有优秀的沟通能力和文字表达能力。 4. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过电话、自媒体、网络渠道开展无人机培训社会招生宣传工作。 2. 开展无人机培训学员咨询、登记及跟进，促成报名，完成公司下达的招生任务。 3. 负责学员培训合同的签署、管理及回款工作。 4. 完成领导交办的其他工作。
4	无人机服务公司	内审专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，审计、财务等相关专业，年龄不超过30周岁。 2. 有相关工作经验优先。 3. 具有良好的沟通能力和文字表达能力，逻辑清晰，责任心强。 4. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责评估公司内部财务和运营控制制度的完善性，检查财务审批流程的执行情况，确保其严格执行。 2. 负责审核项目各项收入和支出的合理性与合规性，确保符合公司标准。 3. 负责审查公司采购、销售、生产等业务流程。 4. 负责识别和评估公司面临的市场风险、财务风险等各类风险，并提出应对措施。 5. 完成领导交办的其他工作。
5	无人机航服中心	技术专员 (平台信息化方向)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，无人机、交通、林业、计算机类、空管等相关专业，年龄不超过30周岁。 2. 有2年以上技术支持、研发或售前工作经验，有无人机行业的售前项目经验优先。 3. 具有较强的解决方案撰写及讲解能力，表达能力，逻辑清晰。 4. 能独立开展政府类、行业类项目的售前支持工作。 5. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责根据客户需求，开展行业解决方案的编写，并能完整准确清晰讲解。 2. 整合公司解决方案、产品、服务种类，深入挖掘行业客户的潜在需求，形成具有创新性的行业解决方案。 3. 负责解决方案的培训推广，包括对公司内部人员培训，以及面向用户方案交流等。 4. 完成领导交办的其他工作。
6	无人机航服中心	合规专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，法学专业，年龄不超过30周岁。 2. 有法务工作经验优先。 3. 具有专业的理论基础，熟悉相关法律法规，熟练掌握行业主要规则和流程。 4. 具有良好的沟通能力和协调能力、敬业精神和高度的责任心。 5. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司内部控制体系的建立健全。 2. 负责日常经营业务的合规审查。 3. 负责监管公司各项规章制度、制度、流程的落地。 4. 完成领导交办的其他工作。