

苏州双祺简介

苏州双祺自动化设备股份有限公司成立于 2011 年，位于“人间天堂，最美吴中”的苏州市吴中区，是一家专注于智能装卸设备和智能物流输送分拣设备研发与制造的高新技术企业、国家“专精特新”小巨人企业。

公司目前员工 420 人，其中研发与管理人员 102 人，拥有国家专利 152 件，其中核心发明专利 32 件（含在申请），并荣获第二十三届中国专利优秀奖，入选国家级博士后科研工作站。此外，公司还荣获国家高新技术企业、江苏省民营科技企业、江苏省智能物流装备工程与技术研究中心、苏州企业技术中心等荣誉。

公司业务涵盖：智能装卸、智能输送及分拣、智能仓储、智慧停车四大领域。产品主要覆盖行业：电商、物流、快递、能源、邮政、烟草、轻工、食品、家电、铁路、航空等。公司核心产品“双祺牌”伸缩输送机已成为中国精工品质的标志，被认定为江苏省高新技术产品、江苏省专精特新产品、并通过了江苏精品和苏州制造的认证。发展至今，公司已成为全球最大、最专业的智能装卸设备核心制造商之一，产品远销欧美等三十多个国家。

公司一直在持续加大研发技术投入，并与知名高校开展紧密合作，公司目标成为一家高端装备制造企业，将产品做精做专，做大做强，成为中国制造的世界品牌。

企业使命：为客户创造价值，为员工谋取幸福，为社会做出贡献

企业愿景：成为中国制造的世界品牌，成为一家受人尊重的百年企业

企业价值观：

价 值 观

热爱（合适的、喜欢的）

学习（良好的习惯）

目标（方向和结果）

担当（责任）

自信（自信心）

感恩（感恩的心）

诚实守信（简单、纯粹）

公平公正（阳光透明）

团队精神（团结、有凝聚力、奉献、互相成就）

拼搏精神（自驱力）

工匠精神（追求极致、精益求精）

服务精神（利他之心）

基础支撑：态度

公司福利待遇

工作时间：朝九晚六，午休 1 小时，上下午各有放松时间、周末双休、免费工作餐。

- 1、保障福利：入职即享有养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金；
- 2、休假福利：带薪年假、国家法定假、婚假、产假、陪产假、出差福利假等；
- 3、关怀福利：节假日礼品、生日礼品、开工福利、员工互助基金等；
- 4、补贴福利：出差补贴、交通补贴、外派补贴、住房补贴等；
- 5、奖金福利：新产品开发奖金/量产效益奖金、项目奖金、月度绩效奖金、年终奖金等；
- 6、活动福利：员工生日会、夏日送清凉、月度评优、年度表彰、年度晚会等；
- 7、薪酬福利：提供具有市场竞争优势的薪酬及年度调薪机制；
- 8、晋升机制：良好的晋升机制（包括职级晋升、技能晋升、管理晋升）并提供内部职位调配机会；
- 9、培训机制：提供入职培训、技能培训、管理培训、其他专业能力提升培训等；
- 10、生活关怀：公司设有茶水间、图书室、健身房、休闲花园等。

联系方式

马女士：13771735063

徐女士：18626288388

公司地址

苏州市吴中区许家港路 288 号

**因公司业务发展的需要，特引进一批储备干部，
诚邀加入双祺，共创美好未来！**

招聘岗位

市场营销管培生（7-12k）

任职要求：

- 1、统招本科 211 及以上学历（苏州市大学应届毕业生/1 年工作经验，有计划长期留苏州发展优先），男女不限，市场营销、工商管理、广告学等相关专业；
- 2、大学专业成绩突出，获得过三好学生及奖学金；
- 3、大学在班级或学生会任职干部，或组织过校内重大活动；
- 4、形象气质佳，有亲和力，善于表达，具备良好的沟通协调能力；
- 5、诚实守信，品德高尚，有团队奉献精神，利他之心；
- 6、有大局观，有原则，有底线，正直，善良；
- 7、有理想有目标，自实力强，具备较强的承压能力；
- 8、善于思考，具有良好的逻辑思维能力，规则和计划性强；
- 9、强大的责任心和执行力，精益求精，追求极致；
- 10、脚踏实地，具有良好的拼搏奋斗精神；

岗位职责：

- 1、协助参与市场调研工作，收集市场动态、竞争对手信息需求等相关数据，进行整理与分析，为公司的市场策略制定提供依据；
- 2、协助维护客户关系，与客户保持良好沟通，了解客户需求，及时反馈客户意见和建议，提高客户满意度；
- 3、学习并掌握公司产品知识、市场推广策略及销售技巧，逐步具备独立开展市场营销工作的能力；
- 4、关注行业发展趋势和市场动态，积极提出创新性的营销思路和建议，为部门的发展贡献力量；
- 5、完成上级领导交办的其他工作事项。

研发管培生（8-15k）

任职要求：

- 1、统招本科 211 及以上学历（苏州市大学应届毕业生/1 年工作经验或者计划长期留苏州发展优先、），男女不限，机械设计制造及其自动化、机电一体化等相关专业；
- 2、大学专业成绩突出，获得过三好学生及奖学金；
- 3、大学在班级或学生会任职干部，或组织过校内重大活动；
- 4、形象气质佳，有亲和力，善于表达，具备良好的沟通协调能力；
- 5、诚实守信，品德高尚，有团队奉献精神，利他之心；
- 6、有大局观，有原则，有底线，正直，善良；
- 7、有理想有目标，自强力强，具备较强的承压能力；
- 8、善于思考，具有良好的逻辑思维能力，规则和计划性强；
- 9、强大的责任心和执行力，精益求精，追求极致；
- 10、脚踏实地，具有良好的拼搏奋斗精神；

岗位职责：

- 1、协助参与产品的研发项目，包括前期的市场调研、技术可行性分析，以及产品方案的初步设计等工作。
- 2、参与产品的设计与开发过程，运用 CAD、SolidWorks 等设计软件进行零部件绘图、装配图设计，协助完成设计计算和校核；
- 3、协助进行样机的装配、调试与测试工作，记录相关数据，分析测试结果，提出改进建议；
- 4、学习并掌握公司产品的技术原理、性能指标、生产工艺等知识，逐步具备独立开展研发工作的能力；
- 5、收集和整理同行相关的技术资料、行业标准及竞争对手产品信息，为研发决策提供支持；
- 6、完成上级领导交办的其他工作事项。

国际贸易管培生（7-12k）

任职要求：

- 1、统招本科 211 及以上学历（苏州市大学应届毕业生/1 年工作经验或者计划长期留苏州发展优先、），男女不限，国际贸易、国际经济与贸易、商务英语等相关专业；
- 2、大学专业成绩突出，获得过三好学生及奖学金；
- 3、大学在班级或学生会任职干部，或组织过校内重大活动；
- 4、形象气质佳，有亲和力，善于表达，具备良好的沟通协调能力；
- 5、诚实守信，品德高尚，有团队奉献精神，利他之心；
- 6、有大局观，有原则，有底线，正直，善良；
- 7、有理想有目标，自强力强，具备较强的承压能力；
- 8、善于思考，具有良好的逻辑思维能力，规则和计划性强；
- 9、强大的责任心和执行力，精益求精，追求极致；
- 10、脚踏实地，具有良好的拼搏奋斗精神；

岗位职责：

- 1、协助参与海外营销的全流程操作，包括客户开发与维护、订单处理、信用证审核、报关报检、物流运输协调等工作；
- 2、学习并熟悉国际贸易相关法律法规、惯例及流程，如国际贸易术语（INCOTERMS）、信用证操作规范（UCP600）等；
- 3、协助收集和分析国际市场动态、行业信息及竞争对手情况，为公司的市场拓展和产品定位提供支持；
- 4、参与客户沟通与洽谈，协助处理客户询盘、报价及合同签订等事宜，维护良好的客户关系；
- 5、协助制作和审核国际贸易相关单据，如商业发票、装箱单、提单、报关单等，确保单据的准确性和合规性；
- 6、学习掌握跨境电商平台的运营规则和操作方法，协助开展线上国际贸易业务；
- 7、关注国际贸易政策变化，如关税政策、贸易壁垒等，及时向上级反馈并提出应对建议；
- 8、完成上级领导交办的其他工作事项。

供应链管理管培生（7-12k）

任职要求：

- 1、统招本科 211 及以上学历（苏州市大学应届毕业生/1 年工作经验或者计划长期留苏州发展优先、），男女不限，供应链管理、物流管理、采购管理等相关专业；
- 2、大学专业成绩突出，获得过三好学生及奖学金；
- 3、大学在班级或学生会任职干部，或组织过校内重大活动；
- 4、形象气质佳，有亲和力，善于表达，具备良好的沟通协调能力；
- 5、诚实守信，品德高尚，有团队奉献精神，利他之心；
- 6、有大局观，有原则，有底线，正直，善良；
- 7、有理想有目标，自强力强，具备较强的承压能力；
- 8、善于思考，具有良好的逻辑思维能力，规则和计划性强；
- 9、强大的责任心和执行力，精益求精，追求极致；
- 10、脚踏实地，具有良好的拼搏奋斗精神；

岗位职责：

- 1、协助参与供应链计划的制定与执行，包括需求预测、生产计划协调、库存规划等，确保供应链各环节的顺畅衔接；
- 2、学习并熟悉采购管理流程，协助进行供应商的筛选、评估与管理，参与采购合同的洽谈与执行，跟踪采购订单的交付情况；
- 3、协助开展库存管理工作，定期进行库存盘点，监控库存水平，分析库存结构，提出库存优化建议，降低库存成本；
- 4、参与物流运输与仓储管理的相关工作，包括物流方案的优化、仓储布局规划、货物收发存管理等，确保货物高效、安全流转；
- 5、协助收集供应链相关数据，如采购成本、库存周转率、物流时效等，进行数据分析并生成报告，为供应链决策提供支持；
- 6、学习供应链管理系统的操作与应用，协助维护系统数据的准确性和完整性；
- 7、完成上级领导交办的其他相关工作事项。

总经理助理管培生（7-12k）

任职要求：

- 1、统招本科 211 及以上学历（苏州市大学应届毕业生/1 年工作经验或者计划长期留苏州发展优先、），男女不限，工商管理、行政管理、经济学、法学、市场营销相关专业；
- 2、大学专业成绩突出，获得过三好学生及奖学金；
- 3、大学在班级或学生会任职干部，或组织过校内重大活动；
- 4、形象气质佳，有亲和力，善于表达，具备良好的沟通协调能力；
- 5、诚实守信，品德高尚，有团队奉献精神，利他之心；
- 6、有大局观，有原则，有底线，正直，善良；
- 7、有理想有目标，自强力强，具备较强的承压能力；
- 8、善于思考，具有良好的逻辑思维能力，规则和计划性强；
- 9、强大的责任心和执行力，精益求精，追求极致；
- 10、脚踏实地，具有良好的拼搏奋斗精神；

岗位职责：

- 1、负责总经理日程安排的统筹协调，包括会议组织、行程规划、接待安排等，确保各项事务高效有序推进；
- 2、协助总经理对公司各项经营数据进行收集、整理与分析，形成数据分析报告，为总经理掌握公司经营状况、制定经营策略提供数据支持；
- 3、负责总经理与公司各部门之间、外部合作伙伴之间的信息传递与沟通协调工作，确保信息传递及时、准确、畅通；
- 4、及时收集行业动态、市场信息、政策法规等相关信息，进行整理与分析后上报总经理，为公司把握市场机遇、应对市场挑战提供参考；
- 5、维护公司重要外部关系，包括政府部门、核心合作伙伴、行业协会等：定期对接沟通，及时掌握政策动态及合作方需求，为总经理筹备拜访方案与沟通材料，助力维护长期稳定的合作关系；
- 6、完成上级领导交办的其他相关工作事项。