招聘岗位一览表

序号	岗位名称	岗位人数	学历	专业	具体工作内容	任职要求	备注
01	四轮充电桩运维专员	1	本科及以上	专业不限	1.负责充电站所有设备（充电桩、配电柜、监控设备、消防设施等）的日常运维、检修及保养工作，确保设备正常运行； 2.接到设备故障报修后，及时现场排查故障、维修处理，记录故障原因、维修过程及结果，建立运维档案； 3.定期对设备进行全面巡检、校准及维护，排查安全隐患，制定设备维护计划并落实； 4.负责充电设备的固件升级、参数调试，配合设备供应商完成设备检修及技术支持工作； 5.负责运维工具、备件的管理，做好出入库记录，确保备件充足、工具完好； 6.配合运营人员及项目总负责人，开展安全检查及应急处置工作，保障场站运维安全。	1.学历要求：本科及以上学历，市场营销、工商管理、新能源相关专业优先； 2.工作经验：1年及以上充电站维护管理相关工作经验，熟悉充电庄运维运行流程； 3.技能要求：具备较强的数据分析能力，能熟练使用Excel、PPT等办公软件，能独立完成市场调研及运营报告撰写，熟悉新能源行业相关政策； 4.其他：具备良好的沟通表达及统筹协调能力，身体健康，无不良从业记录，能适应跨场站出差及阶段性加班，有团队管理经验者优先。5.技能要求：持有电工证（低压或高压），能看懂电气图纸，熟练使用运维工具，具备设备故障排查、维修及保养能力，了解新能源行业相关技术规范；	
02	法务专员	1	本科及以上	专业不限	1.外部律所联络与协调：作为公司与外聘律师事务所的主要联络窗口，负责日常沟通、信息传递、关系维护及合作流程管理。 2.诉讼案件全流程支持：负责诉讼/仲裁案件的内部协调工作，包括但不限于：根据外聘律所要求，组织相关部门收集、整理并提供案件所需全部材料与证据。 3.合同与档案管理：负责处理与外聘律所相关的合同签订、费用支付申请及台账管理；负责建立并维护公司诉讼案件档案、律所合作档案，确保资料完整、可追溯。 4.内部合规支持：协助各部门处理日常法律咨询，参与合同审核（侧重于法律风险提示），并完成上级交办的其他法务相关工作。 5.能力素质：沟通协调能力突出，逻辑清晰，责任心强，具备优秀的跨部门协作能力和档案管理习惯。	1.持有法律职业资格证书者优先 2.具备企业法务、律所助理或相关岗位经验，熟悉诉讼基本流程及法律文书工作 3.熟练使用办公软件，文字功底扎实	