

上海飞迪计算机信息科技有限公司是一家专业从事IT服务管理（ITSM）的高科技企业，在解决客户目标和提高客户满意度的同时，我们更加强客户业务流程的优化与管理。

自2004年成立以来，始终坚持以人才为本，诚信立业的经营原则，荟萃业界精英，将国外先进的信息技术、管理方法及企业经验与国内企业的具体实际相结合，为公司提供全方位的解决方案，帮助企业提高管理水平，使公司在激烈的市场竞争中始终保持竞争力，实现公司快速、稳定的发展。

我们注重系统管理（System Administration）、网络管理（Network Administration）、系统开发管理（System Development Management）等管理活动和变更管理（Change Management）、问题管理（Problem Management）、服务级别管理（Service Level Management）等许多流程的理论和实践，充分为不同行业的客户提供数字信息解决方案。

经过多年的努力与实践，本公司已成为上海市行业内的佼佼者，先后为企事业单位、学校等机构提供医疗卫生信息化与数字化、后勤保障信息化、IT服务外包、系统集成等服务，在赢得口碑的同时公司利润也连年翻翻。

2016年公司迎来新的机遇，通过数据转化知识技术生产力，公司成立了智能产品事业部，公司上下齐心、攻坚克难，一举拿下了新产品的多项专利，并于2017年获得尚信资本A轮1000万投资，欲在新的市场中大展宏图。

公司始终坚信一个公司的蓬勃发展离不开公司每一位员工的辛勤工作和创新精神。公司将会为每一位员工提供

宽广的工作平台并规划他的职业发展方向，也为公司员工创造了一个互助、礼让、有效、诚实的工作环境。

厚德载物，聚峰成山，飞迪搭建平台，公司虚位以待，广纳各界才俊，共同演绎精彩！

公司地址：上海市杨浦区翔殷路1088号凯迪金融大厦
806-809室

公司联系人：冯小姐

公司电话：021-55237928

公司邮箱：feidsoft@163.com

附近交通：地铁10号线--江湾体育场站

招聘岗位：

1. 文案策划实习生

岗位职责：

- 1、负责公司市场营销活动方案的策划与组织实施，对外宣传资料和文案的撰写
- 2、新媒体营销需要的创意文案、常规文案以及相关稿件内容策划撰写；
- 3、根据公司市场战略和业务需要制定市场调查计划；
- 4、了解微信自媒体运营方式并能独立创新文案策划

任职要求：

- 1: 有创意 - 贡献创意，思考有力与品牌发展的活动创意及文案。

2: 有毅力 - 文字功底扎实，思路清晰，逻辑紧密，并愿意钻研。

2. 行政实习生

【岗位职责】

- 1、负责公司管理文件及行政文书的处理，做好收发文件、文书的编写、发放、登记、传递、催办、归档、立卷；对公司的图书借阅、登记进行管理。
- 2、负责公司证照、证书、文件、文书、合同、资料的档案管理工作，对各部门文件、文书、资料、信息的收集、归档等管理工作进行业务指导；
- 3、负责公司的企业文化建设与宣传工作，做好公司外部网站、内部刊物、宣传画册的编辑出版和更新，对外参展活动的宣传工作；
- 4、严守纪律、做好各项事务的保密工作，并执行上级交办的其他工作。
- 5、协助公司接待工作，电话/传真的接听/接收，文书等日常行政工作

【任职资格】

- 1、行政管理、档案管理等相关专业；
- 2、具有良好的文字组织能力，沟通能力和团队合作精神；
- 3、正直敬业、责任心强，工作仔细有条理；
- 4、熟练使用 OFFICE 系列办公软件，打字速度 50 字/分钟以上；
- 5、外貌端庄气质佳（身高 160cm 以上），谈吐优雅，懂商务

礼仪；

3. 销售实习生

岗位职责：

- 1、熟练掌握公司各类产品知识及销售话术，为客户提供最具针对性的在线招聘相关产品及服务；
- 2、通过电话销售的模式，开发新客户，维护、巩固及拓展老客户；
- 3、通过电话量、客户覆盖率、客户信息完整度与销售进程等考核方法推动完成客户成交；
- 4、根据公司要求完成销售目标，达成每日、每周、每月的各项关键绩效指标（KPI）；
- 5、按要求定期提交销售工作报表及工作总结（日、周、月）；
- 6、配合财务应收账款管理员做好个人应收账款的管理，保证公司的现金流。

任职要求：

- 1、具备良好的销售意识和电话沟通技巧，普通话流利；
- 2、富有开拓精神和良好的团队合作意识，有很强的学习和沟通能力，良好的协调能力、应变能力和解决问题的能力；
- 3、积极热情、敬业爱岗、心理素质佳、较强的抗压能力。

晋升空间：高级电话销售代表，销售主管，高级销售经理

1. 熟悉员工培训制度和流程；熟练运用 ppt 等办公软件。
2. 良好的人际理解与沟通协调能力和组织能力，善于倾听。
3. 具有较好的文字功底和语言表达能力；
4. 团队合作：愿意与他人合作，主动与其他成员进行沟通交流，共同分享信息、知识、资源。

4. 培训讲师

岗位职责：

1. 培训规划和计划：协助培训经理进行培训需求调研工作，参与拟定培训的具体规划、实施计划和实施方案，协助进行培训课程管理，确保培训计划符合培训需求。
2. 培训资源管理：根据企业培训需求，在培训经理指导下，收集、评估相关课程、学习资料；开拓并维护合适的学习与培训渠道，确保培训资源的丰富性与适用性。
3. 培训授课：了解学员需求，参与培训授课，编制培训讲义、做好备课工作，丰富课程内容，设计课程结构，做好现场把控，根据课程反馈不断完善培训课程。
4. 培训效果总结：做好培训记录并跟进培训后的效果反馈；分析总结培训工作，提出培训管理与课程完善合理化建议；对培训效果进行评估，并提交分析报告。



营业执照

(副本)

统一社会信用代码 91310110688738192Y

证照编号 10000000201607060118

名称 上海飞迪计算机信息科技有限公司
类型 有限责任公司(国内合资)
住所 上海市杨浦区国定路 335 号 1 号楼 13001-10 室
法定代表人 刘有根
注册资本 人民币 100.0000 万元整
成立日期 2009 年 5 月 6 日
营业期限 2009 年 5 月 6 日 至 2029 年 5 月 5 日
经营范围 网络科技、计算机领域内的技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询；电脑图文设计制作，网络布线，电脑安装、维修；环保工程，通讯工程，网络工程；广告设计、制作、代理，利用自有媒体发布广告；商务信息咨询（不得从事经纪）；电子产品、电子元器件、电讯器材的销售。

年报提示

请于每年1月1日至6月30日
申报年报，逾期
将列入经营异常名录



【依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动】

登记机关



2016 年 07 月 06 日