

赛尔通信服务技术股份有限公司校招简章

一、企业简介

公司成立于 2002 年 7 月，是一家专业从事通信网络技术服务和智能化运维产品、无线网络深度覆盖产品及解决方案的高新技术企业，主要客户为中国铁塔、中国联通、中国电信和中国移动等运营商。公司构建了“服务+产品”双轮驱动发展模式，致力于推动网络运维的智能化转型和数字基建的创新升级。

公司深耕通信技术领域超过二十年，凭借一体化技术服务能力、技术创新研发能力和综合方案解决能力，截至 2023 年业务范围已覆盖全国 27 个省级区域，构建了以总部为中心，省、市、县为网络的多层级、立体化的业务体系。

公司依托在通信网络运维领域的技术优势，抓住行业向数字化、智能化转型趋势，在运维业务实践中创新开发出智能运维综合解决方案；依托在通信网络建设服务领域的深刻理解和不断实践，为运营商提供绿色节能、低成本、精准化的 4G/5G 网络深度覆盖综合解决方案。

行政总部位于西安、市场总部位于北京、研发总部位于深圳，分公司遍布 20 多个省、自治区、直辖市，实现了对全国所有区域的服务支撑。公司网址：<https://www.saiercom.com/>。

二、招聘计划

校招岗位共 8 个，工作地点覆盖北京、天津、上海、重庆、河南、河北、山东、山西、湖南、湖北、贵州、广东、陕西、辽宁、江西、云南、浙江、江苏、安徽、四川、海南、青海、福建、广西、甘肃、吉林、西藏、黑龙江、内蒙古，请根据个人就业意向进行投递，通过面试后可优先就近分配。

本次招聘优先面向应届、往届毕业生，能力优秀者可实习（长期）。部分重点岗位将作为管培生进行培养，未来发展空间较大。

具体岗位需求信息详见下表：

序号	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求
1	工程资料岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 各工程施工返回资料的收集、整理、归档、汇总及发放各部门相关资料; 2. 各部门之间资料传递及上报工作, 并负责将各部门提出问题记录及时上报上级领导; 3. 建立有关资料台帐, 及时登记各种文件的收发及汇总工作, 协助工程处主任完成各项项目计划方案的文字录入和复印等基础性工作; 4. 公司 OA 工作量上报、开票申请办理、收发各单据等, 各业务流程中出现问题及时告知工程处主任; 5. 工程处各种成本费用登记, 工程项目客户系统付款资料收集、提交, 客户报账单据的办理; 6. 会议记录, 会议结束后的材料整理, 并提交上级领导审核, 然后存档, 以备日后查阅; 7. 依据外包合同登记建账及回款账务登记, 并办理各工队付款申请流程手续; 8. 工程项目过程文件资料的分类保管、归档、收发、登记、阅签、清退、整理工作, 以便随时翻阅调用; 9. 完成领导安排的其他工作事项。	1. 本科及以上学历, 通信技术、电子信息类专业; 2. 熟练使用 Office 等办公软件, 有较强的文字表达能力; 3. 具备数据信息的收集、统计及基本分析能力; 4. 有良好的沟通协作能力, 具有团队协作精神。
2	办公文员岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 办事处综合事务的处理; 2. 办事处行政、人事、财务等工作的对接及落实; 3. 办事处日常公文处理、会议组织、考勤管理、办公环境维护; 4. 固定资产、车辆、工具等管理工作; 5. 完成领导安排的其他工作事项。	1. 大专及以上学历, 通信、财务、统计类相关专业, 具有财务知识、人力、行政知识; 2. 有综合事务相关经验优先; 3. 熟悉各种办公软件; 4. 有较强的沟通协调能力; 5. 思路清晰, 具备撰写文字能力。
3	维护资料岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 对各区域代维管理工作类的相关日报表的收集归档、反馈上报; 2. 协助完成客户资源录入等资产管理; 3. 按要求完成客户安排的相关工作, 负责对接运营商和总公司项目报表的提交, 进行基础数据统计、资料归档管理; 4. 办事处各类会议组织、文案、考勤管理; 5. 完成领导安排的其他工作事项。	1. 大专及以上学历, 通信、财务、统计类相关专业, 具有财务知识、人力、行政知识; 2. 有综合事务相关经验优先; 3. 熟悉各种办公软件; 4. 有较强的沟通协调能力; 5. 思路清晰, 具备撰写文字能力。

4	监控调度岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 在客户端坐班, 负责监控中心工作; 2. 实时监控、故障申告、派发、协调和管控; 3. 接应前后端部门、办事处、区县发起的故障及投诉受理、派发、协调和管控; 4. 统计分析故障单处理情况和地市网络告警情况, 推进告警、故障处理; 5. 监控中心值守工作。	1. 大专及以上学历, 通信类相关专业, 具有通信行业知识; 2. IT 相关专业或监控中心经验优先; 3. 具备岗位所需的专业或技能背景; 4. 熟练应用办公软件、具备数据统计、分析汇总能力; 5. 具备故障、告警分析能力; 6. 具备良好的组织协调能力、沟通能力、应变能力; 7. 适应夜班工作模式。
5	市级客户支撑岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 由客户直接管理安排具体配合性工作; 2. 负责市级综合、物业、资源、监控、场租、电费管理等工作; 3. 按要求完成客户安排的相关工作; 4. 完成领导安排的其他工作事项。	1. 大专及以上学历, 通信类相关专业, 具有通信行业知识; 2. 具备通信物业维系、资源管理、场租电费经验优先; 3. 具备岗位所需的专业或技能背景; 4. 熟练应用办公软件、具备数据统计、分析汇总能力; 5. 具备良好的组织协调能力、沟通能力、应变能力。
6	维护岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 完成基站故障处理、巡检工单处理等工作, 监督现场维护作业安全操作的开展; 2. 完成日常基站发电、故障抢修、巡检、维修整治、资源清查等工作; 3. 配合维护组长基站验收, 简单油机维修保养; 4. 按要求保质、保量地完成每天的维护工作; 5. 完成公司安排的其他工作事项。	1. 大专及以上学历; 2. 有一定的沟通协调能力; 3. 较强的执行能力。
7	区县客户支撑岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 由客户直接管理安排具体配合性工作; 2. 负责县级综合、物业、资源、监控、场租、电费管理等工作; 3. 按要求完成客户安排的相关工作; 4. 完成领导安排的其他工作事项。	1. 大专及以上学历, 通信类相关专业, 具有通信行业知识; 2. 具备通信物业维系、资源管理、场租电费经验优先; 3. 具备岗位所需的专业或技能背景; 4. 熟练应用办公软件、具备数据统计、分析汇总能力; 5. 具备良好的组织协调能力、沟通能力、应变能力。

8	物业维系岗 (3-5K)	不限, 择优录取	1. 负责对所维系各类站点的物业基础信息资料收集、更新和反馈; 2. 定期走访和关怀业主, 并做好各类基础信息收集及业主纠纷处理; 3. 实施站址场地租赁费用管理, 并按要求建立场地租赁费用台账; 4. 场租、电费合同谈判签订; 5. 站址电费管理, 电费收集及核算。	1. 大专及以上学历, 通信类相关专业、具有财务、统计知识; 2. 具有销售类或协调类工作经验优先; 3. 熟练应用办公软件、具备数据统计、分析汇总能力; 4. 具备较强的协调沟通能力; 5. 具有驾驶证, 能独自驾车。
---	-----------------	----------	--	--

三、薪酬福利

五险一金、补充商业医疗保险, 其他综合福利(如带薪年假、婚假及其他福利)按照公司制度执行。

四、招聘流程

【投递简历】——【简历筛选】——【初试】——【复试】——【录用】

五、应聘方式

投递简历至公司邮箱, 简历命名为: 姓名+岗位名称+意向地域(如: 张三+工程资料岗+陕西)。各分公司简历接收邮箱如下:

分公司	投递邮箱
陕西分公司	liangwenjun@saiercom.com
山东分公司	jianghongling@saiercom.com
广东分公司	huangguiling@saiercom.com
四川分公司	zengfengqin@saiercom.com
湖北分公司	tangshuhuan@saiercom.com
重庆分公司	liuchunping@saiercom.com
江苏分公司	xuxuanhe@saiercom.com
天津/海南/河北分公司	gaolu@saiercom.com
贵州分公司	zhangkelan@saiercom.com
河南/江西分公司	wangyiwen@saiercom.com
上海分公司	shennan@saiercom.com

内蒙古分公司	zhaoyue1127@saiercom.com
安徽分公司	kongzhiwen@saiercom.com
云南/湖南分公司	fudonglin0943@saiercom.com
山西分公司	wei junqi@saiercom.com
甘肃分公司	chailu@saiercom.com
其他分公司	renliziyanbu@saiercom.com

赛尔广阔舞台，虚位以待！

我们寻找勇于历练、敢于挑战、追求卓越的你~



赛尔通信
saiercom corporation