**南京迪塔维数据技术有限公司**

**公司简介**

南京迪塔维数据技术有限公司是一家聚焦于数据仓库、商业智能及大数据技术领域的技术型创业公司。公司正式成立于2014年，注册资本1000万元，注册地为江苏南京雨花台区南京大数据产业基地，目前拥有办公场地500平方米左右，拥有数据相关技术人员（含ETL、BI、DBA、Hadoop相关技术认证等）30余名，专注于企业、政府及教育行业的数据技术服务，通过自身不断的努力，目前公司年数据服务相关营业额超千万元，获得双软资质，江苏省民营科技企业资质，江苏省科技型中小企业资质，ISO9001证书，ISO27001证书,ISO20000证书，CMMI三级证书，AAA级信用等级证书等，拥有数据技术相关的软件著作权、软件产品供计30项，公司业务也不断取得新的突破。

**业务介绍：**

公司长期以来专注高校大数据应用及数据治理相关技术，目前已经完成浙江、江苏、安徽等地数十所高校数据中心、数据分析平台的相关建设。2015年、2016年公司与中国药科大学、苏州大学等多所高校深入合作，以大数据为底层技术，融合网络数据、设备数据、门禁数据、各业务口径数据等一系列教育行为信息，形成学生群体画像、学生个体画像以及学生预测预警模型。2017年公司又与河海大学、苏州职业大学,完成校园主数据、ESB服务总线的交付。同时公司还参与了安徽大学等多所211高校及数十所本科、高职高专类院校的高校大数据分析及应用系统等重点项目。

同时，公司还有与国内大型上市公司合作商业智能业务，成功中标并实施了南京国药集团（A股上市公司）数据仓库建设项目、南京第十四研究所（国电集团）数据仓库项目、南京长安福特马自达（A股上市公司）数据仓库一期项目、众安房地产大数据分析平台（香港上市公司）、汇川技术数据仓库项目（创业板上市公司）。财税业务方面与江苏省国税局、苏州市无锡市财政局、国税局形成长期战略合作伙伴，在大数据税收治理、政府税收协同共治等领域常年为客户提供技术服务。

**南京迪塔维数据技术有限公司公司岗位需求**

**南京迪塔维数据技术有限公司**

**岗 位 需 求**

**** **销售助理**

岗位职责：

1、 信息技术、市场营销、计算机等相关专业；

2、 工作干练，肯吃苦耐劳，抗压能力强；

3、 做事细心，责任心强，具有良好的团队协作能力和组织领导能力；

4、 优秀的沟通表达能力、文案数据统计能力和解决问题的能力；

5、 能适应短期出差，有行业资源背景的优先考虑；

6、 有一定的文字功底，能够协助编写协议合同、销售方案、招投标文件等。

任职要求：

1、 市场营销相关专科以上学历；

2、 熟悉企业相关的产品销售状况；

3、 服从销售管理的工作安排。

**实习生要求：**

符合任职要求1、3点要求

**** **财务会计**

岗位职责：

1、 参与公司内部会计制度和财务管理制度的修订和完善；

2、 参与日常财务核算、收入及成本合同管理，对公司的经营活动、往来款项、财务物资如实进行全面的记录、反映、监督；

3、 接受税务、审计等部门的检查、监督，及时、准确提供所需的各项资料，与各方保持良好的沟通及协调；

4、 负责或参与公司年度预算的制定、月度资金使用计划，并与实际执行情况进行对比分析;

5、 协助有关部门对公司的财产物资进行清查盘点、做到帐实相符。

任职要求：

1、 财务，会计，经济等相关专业专科以上学历

2、 较好的会计基础知识;

3、 熟悉现金管理及银行结算，财务软件操作；

4、 工作认真负责，具有良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力；

**实习生要求：**

**符合任职要求1、2、3、4点要求**

**** **人事行政**

岗位职责：

1、 负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；

2、 员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；

3、 公司内部员工档案的建立与管理；

4、 负责公司各部门的行政后勤类相关工作；

5、 负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作。

任职要求：

1、 大专以上学历；

2、 具有良好的书面、[口头表达能力](http://www.baidu.com/s?wd=%E5%8F%A3%E5%A4%B4%E8%A1%A8%E8%BE%BE%E8%83%BD%E5%8A%9B&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao\t_blank)，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强；

3、 吃苦耐劳，工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及[职业素养](http://www.baidu.com/s?wd=%E8%81%8C%E4%B8%9A%E7%B4%A0%E5%85%BB&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao\t_blank)。

**实习生要求：**

符合任职要求1、3点要求

工作地点：南京

**** **商务助理（入职后公司可培养）**

岗位职责：

1、 负责根据上级领导和各种不同的政策的指示做好相关工作准备，协调内外部资 源；

2、 维护与客户的良好关系以及建立持久联系；

3、 协助公司投标文件制作，收信和整理经营信息；

4、 承办具体合同谈判以及合同签定后的后续跟踪事宜。

任职要求：

1、 大专以上学历,熟练操作OFFICE系列办公软件；

2、 工作认真细心、责任感强；

3、 具有良好的对内对外沟通协调能力和团队协作能力。

**实习生要求：**

符合任职要求1、2、3点要求

工作地点：南京

本公司以上职位长期招聘高校实习生及应届毕业生，有需要实习的在校生及应届毕业生可与本公司人事部联系。

联系人：李金玲

联系电话：025-66010197

邮箱：jlli@datav.com

地址：南京市雨花台区软件大道180号02栋602室