

河南爱彼爱和新材料有限公司 公司招聘简章

(2022 年校园招聘)

一、企业简介

河南爱彼爱和新材料有限公司是一家集研发、生产、销售防火隔热和节能先进材料的高新技术企业，是全球最早为新能源汽车与动力电池领域提供防火隔热一体化解决方案的厂家之一，具有完善的生产、检验流程，现已通过 IATF16949 质量管理体系认证。公司位于河南省许昌市魏都高新技术产业园，注册资金 6000 万，生产及办公区建筑面积 20000 平方米，建有企业技术创新中心及研发中心，拥有相关专利 40 余项，现有员工 300 余人。公司现已围绕交通领域形成
新能源汽车、动力电池和轨道交通三

大销售市场，主要销售气凝胶隔热垫、防火毯等防火隔热类产品。客车领域，公司与国内龙头企业郑州宇通客车股份有限公司建立起良好合作关系，为电动客车提供防火隔热全套方案，成为其纳米防火毯的主要供应商，同时与“中车电动”、“吉利商用车”等国内主流客车企业建立起长期合作关系。动力电池领域，与国内动力电池领军企业宁德时代新能源科技股份有限公司 (CATL) 达成稳固合作关系，为其提供全套电池模组热失控防控解决方案。同时与“中航锂电”、“蜂巢能源”“国轩高科”、“欣旺达”等国内外主流动力电池企业确定了供货关系。

公司体系建设、资质荣誉： IATF16949：

2016 质量体系认证； GB/T19001-

2016/ISO9001 质量体系认证；

两化融合管理体系认证；

获批 2019 年度许昌市企业技术创新中心（许昌市科技局发）；

荣获 2018-2019 年度魏都区区长质量奖（魏都区人民政府发）；

荣获 2019 年度支持国防建设先进单位（魏都区人民武装部发）；

北京道路运输车辆展中荣获 2019 年度客车零部件创新产品； “创客中国”河南省中小企业创新创业大赛中荣获企业组优秀奖（省级） 郑洛新国家自主创新示范区第二届军民协同创新创业大赛成长组优秀奖（省级）；

2020 年“99 公益日活动”爱心单位（河南省慈善总会发）；

2019 年全市职工建功“十三五”技术创新竞赛活动中，被评为“许昌市优秀技术创新成果”，成果主要完成人：罗肖宁。





二、公司地址及联系方式

人力资源部电话：0374-2772516, 156 3879 8227

联系人：刘雅静 （周一至周五 8:00—17:00） 邮箱：

hnhr@ibih.cn（可直接投递简历，会及时查阅） 地址：许昌市魏

都区劳动北路与宏腾大道交叉口向西 500 米路南魏
都高新技术产业园 4 号厂房

微信公众号：河南爱彼爱和

三、 招聘流程

意向者投递简历至邮箱——简历筛选——预约初试（可视频或现场）——进入复试（不合格淘汰）——复试合格——录用通知——进入试用期签订合同——转正成为正式员工

四、 招聘职位

岗位	专业与学历	任职要求	正式月薪
研发工程师（6人）	材料学、材料工程、高分子材料科学与工程、复合材料与工程、化学工程、无机非金属材料等相关专业，硕士及以上学历	<ol style="list-style-type: none">1、专业知识扎实、熟悉多种材料的组成成份、生产工艺及流程，熟悉材料表征、检测、制备方法及相关设备；2、具备较强的学习能力，能独立完成实验设计与操作；3、富有技术理想和激情，拥有较强的抗压能力，善于分析解决问题；英语水平良好；熟练使用办公软件；4、具备较强的团队合作能力。	6K-10K

<p>产品工程师（4人）</p>	<p>材料学、材料工程、化学应用、高分子材料、无机非金属材料等专业硕士以上学历，优秀者可放宽至本科</p>	<p>1、精通公司产品相关的研发知识，掌握研发管理知识，掌握新产品开发流程，熟悉研发管理流程；</p> <p>2、熟悉运用质量管理工具及方法，如6sigma、SPC、CPK、QC七大手法等，熟悉DOE设计；</p> <p>3、有一定团队管理经验和能力，能够带团队开发和运行整个项目；</p> <p>4、良好的管理能力、创新能力、沟通能力、团队协作能力、英语能力、善于总结和思考。</p>	<p>5K-10K</p>
<p>工艺工程师（4人）</p>	<p>复合材料、化学工程、高分子材料与工程，材料学等专业本科及以上学历；</p>	<p>1、现有产品新工艺、新设备开发、验证、引进；新产品工艺开发及证；工艺技术文件编制、提交与发放；</p> <p>2、新原材料、新供方开发、导入、验证、原材料技术协议签订与维护，督供应商产品质量，</p>	<p>4K-8K</p>

		<p>促进供应商质量提升；</p> <p>3、样品制作与验证；原材料技术降本；</p> <p>4、按照项目管理的要求，分解各项目及任务，制定项目计划及时间节点；</p> <p>5、部门内其他工作和完成上级领导交办的其他工作。</p>	
<p>销售经理（驻外）（2人）</p>	<p>本科及以上学历</p>	<p>1、考察新客户的交易条件，客户的销售统计、销售分析、经营分析、客户资金运转及信用调查，完善、更新《客户信息系统》；</p> <p>2、新市场的开发工作；</p> <p>3、与客户人际关系的建立与维护；</p> <p>4、实时关注市场情况，搜集市场信息，反馈给公司内部；</p> <p>5、分管市场客户销售目标的制定和执行；</p>	<p>5K-8K</p>

		<p>6、接受客户订单等销售事务，与公司内部联络；</p> <p>7、负责销售货款、欠款的清收工作；</p> <p>8、每日、周、月销售总结、汇报（主要包括台账和市场情况）。</p>	
行政专员	管理类相关专业本科及以上学历	<p>1. 负责公司的行政后勤工作，创造舒适、优美、整洁的工作生活环境；</p> <p>2. 负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管理工作，避免公司资产流失和浪费；</p> <p>3. 负责公司各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的权威；</p> <p>4. 负责公司车辆的管理和司机的管理工作，包括车辆调度、使用、维护保养，确保车辆及人身安全；</p> <p>5. 负责公司办公楼的日常管理工作和综合服务性工作，确保后勤保障到位，工作顺畅和环境优美；完成上级交办的各项工作。</p>	4K-6K