

	晶澳太阳能控股有限公司 JA Solar Holdings CO., LTD. 工作描述 JOB DESCRIPTION	版本号 Version: R01-101 日期 Date:
---	--	--

职位名称 Position: 项目开发助理 工作地点 Location: 上海闸北	工作部门 Dept.:计划发展部 直接上司 Line manager: 经理 下属 Subordinate: N/A
---	---

工作范围 The scope of work

负责处理日常商务的后续工作及进行简单的商务谈判。

主要工作职责 Major responsibilities

- 1、通过相关平台找寻潜在客户，通过有效途径，寻找和发现潜在的国内光伏项目机会；
- 2、协助主管完善部门规章制度和操作流程与规范，做好销售的后台支持；
- 3、协助专员完成海外合同的翻译及校对工作；
- 4、协助商务专员跟进合同的签订及后续账款；
- 5、了解公司产品的内容，负责产品报价；
- 5、负责联络接待客户，整理客户资料；
- 6、合同及协议的起草及签订；
- 7、进行标书的制作；
- 8、协助商务活动安排；

次要工作职责 Minor responsibilities

- 1、辅助部门领导展开日常工作；
- 2、领导交办事项；
- 3、参与与合作方的商务谈判，并准备谈判资料。

任职要求 Qualifications

- 1、本科以上学历，理工类专业优先考虑。明年毕业可先在公司实习；
- 3、英语六级以上水平，计算机运用熟练，有一定光伏专业知识者优先考虑；
- 4、工作认真努力，愿意经常出差。