华远陆港网络货运（山西）有限公司

2021年公开招聘岗位及任职要求

**一、商业运营事业部**

**（一）市场推广岗：（2人）**

岗位职责：

1、拓展新市场，开发客户、拜访新客户并负责产品销售推广；

2**、**与客户签订合同，做好客户服务、收集客户需求与问题；

3、通过线上、线下渠道收集行业客户信息、竞品信息并汇总分析，并做好相关服务工作；

4、根据公司产品及业务需要制定相关市场方案、计划及成果分析。

任职要求：

1、大专及以上学历，专业不限、有驾驶证者优先,35周岁以下；

2、3年以上市场销售、运营相关工作经验；

3、有较强的语言表达、沟通和谈判能力，具备团队协作及创新思维；

4、商务合作思路清晰，思维逻辑严密，有良好的计划性、执行力和协调能力；

5、有网络货运平台相关工作经验者优先考虑。

**（二）客户管理岗：（5人）**

岗位职责：

1、负责公司经营区域客服的咨询、查询及解答工作；

2、负责公司商务讲解、产品介绍及客户接待等工作；

3、负责客户电话回访，跟进及处理客户反馈的问题；

4、负责做好工作日志、周报、月报，及时反馈信息的统计、分析和汇报。

任职要求：

1、大专以上学历，经验不限，要求2021年7月31号前拿到毕业证，年龄28周岁以内；

2、有电子商务或大宗商品行业交易工作经验者优先；

3、做事认真，责任心强，有较好的沟通能力和快速学习能力；

4、熟练使用各种office等办公软件；

5、思维敏捷，态度温和，具备长时间工作能力，有良好的团队合作精神。

5、具有极强的人际沟通能力和文案撰写能力。

**三、政务管理中心**

**（一）行政管理岗：（1人）**

岗位职责：

1、负责公司党政工团等会议的组织，文件的收发，撰稿，整理及归档工作；

2、负责信息的征集，印章使用与内外部协调沟通的工作；

3、负责公司及部门制度的建设，维护及行政费用的审核工作；

4、负责公司固定资产，办公设备以及小型物品的采购工作；

5、公司办公区域卫生的检查与监督；

6、综合事务的监督管理工作；

7、完成领导交办的其他任务。

任职要求：

1、本科及以上学历，专业不限，35周岁以下；

2、从事过行政类工作5年以上；

3、有驾照（三年以上驾龄）；

4、具备较好的文案写作、档案整理归纳、行政管理、沟通协调能力；

**（二）信息宣传岗：（1人）**

岗位职责：

1、负责公司形象及全部广宣工作的设计、制作工作；

2、负责公司在社会各媒体、自媒体平台等广宣内容的制作、管理与发布工作；

3、负责公司及商业运营的培训教材制作；

4、负责制作公司针对市场需求、合作客户等的产品介绍文案及PPT；

5、协助公司各部门制作各项文书材料；

6、负责信息化软硬件（计算机、显示器、电话、网络设施和其他附属硬件设施，如打印机、扫描仪）安装、配置、升级、运行维护与管理工作；

7、负责对公司商业化平台配备的网络设备、服务器及安全系统等运行监控与管理，协助供应商完成系统的维护与管理；

8、负责统计整理平台运维数据、错误问题以及升级迭代信息；

9、协助配合公司其他岗位完成信息化有关的其他工作。

任职要求：

1、本科及以上学历，戏剧与影视学、美术等专业，35周岁以下；

2、一年以上设计或教育宣传工作经验，具有较强的、专题策划、信息采编分析整合能力；

3、具备专业绘图软件使用能力，包括PS、AI、CorelDraw等以及PPT使用；

4、具备网络基础知识，对相关网络设备及综合布线有一定了解；熟悉IT设备数据配置，平台服务器常规操作、数据库数据优化、备份、存档整理等；

**（三）人力资源岗（社保方向）：（1人）**

**岗位职责：**

1、负责员工的社保及公积金缴纳等工作;

2、按照正常工作程序接收、审核业务端转来的社保材料，做好社保材料与业务端之间的交接转递;

3、做好社保未完成人员的分析、催办工作;

4、接听员工电话，为各部门员工解决社保问题并及时发布最新[社保政策](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E7%A4%BE%E4%BF%9D%E6%94%BF%E7%AD%96&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank);

5、及时收集社保相关信息，做好信息变更工作;

6、完成公司及上级领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1、本科及以上学历，35周岁以下；

2、从事人力资源工作3年以上，且负责社保业务1年以上；

3、具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强；

4、熟练使用常用办公软件及相关人事管理软件；

5、了解国家各项劳动人事法规政策；

**（四）风控法务岗（1人）**

岗位职责：

1、根据公司发展战略规划，研究制定公司业务发展规划、资本运作规划，编制公司相关战略发展、资产上市、并购重组、资本运营等方面策划案，并对其进行风控分析；

2、协助组织审核股权投资和金融产品投资等工作；

3、负责公司国有产权管理工作，包括产权登记、产权变更、产权注销等产权管理工作，以及公司涉及股权和金融资产投资管理的审核等；

4、负责收集、整理、研究资本运营政策、法规，拟定公司同业竞品对标分析报告，并提供风控分析报告；

5、负责公司对外股权投资的研究，资料收集、项目组织初审，涉及金融证券类资产投资进行初审与管理；

6、筹备研究产业基金及协助公司设立产业（创业）基金事项的筹建工作等领导交待的其他事项。

任职要求：

1、法律学相关专业本科及以上学历，拥有项目可行性研究报告、项目建议书、商务计划书编制经验者优先，35周岁以下；

2．从事法律相关工作2年以上；

3．熟悉资本运作业务流程和国家关于经济、金融、财税及管理体制改革的法规和政策；

4．性格开朗，有良好的文字功底和沟通协调能力，学习能力强；

5．良好的创新意识、应变能力及投资判断能力，较强的系统思维、策划组织、推进及沟通协调能力，具备团队合作精神；

6．较强的文字功底，善于撰写各类文书、合同、报告等。

**（五）后勤服务岗（1人）**

岗位职责:

1、全面负责公司后勤行政管理工作；

2、负责办公用品、文具、生活配套设施的管理；

3、做好公司废物（品）处理；

5、负责公司各营区的巡逻工作；

6、组织对违章、违纪事件的处理；

 7、维持、维护公司日常生活次序；

 8、做好防火、防盗安全检查管理工作；

任职要求：

1、大专及以上学历，专业不限,40周岁以内；

2、有过后勤、文员相关工作经验8年以上；

3、有驾照（3年以上驾龄）

4、有较强的工作协调能力；

5、有较强的工作责任感和事业心，工作认真细心。

**三、资本运营事业部**

**（一）出纳专员岗（1人）**

岗位职责：

1、严格按照公司财务制度办理各种现金收付、费用报销、银行结算、成本缴付、应收清欠等工作；

2、负责及时、准确、完整地向会计人员传递各种原始凭证；

3、负责妥善保管库存现金、报销凭证、有价证券、空白票据支票以及各种银行凭证等，并定期整理、装订、汇总、归档；

4、负责保管公司除公章之外的印鉴；

5、负责每周编制资金周报、每月编制现金流量表；

6、完成公司及本部门交付的其他工作。

任职要求：

1. 财务类相关专业，本科及以上学历，35周岁以下，
2. 持会计从业资格证或初级及以上会计职称，二年以上出纳或会计工作经验；

3、熟悉银行结算业务，了解财经法规，严格执行财经纪律，具备网络货运或物流行业从业经验者优先；

4、按照公司业务程序进行规范化运作；能熟练使用Word、Excel等常用Office办公软件；

5、具备良好的沟通能力，善于处理流程性事务，有良好的独立工作能力和财务分析能力；

6、诚实可靠，工作严谨，原则性强，有较强的敬业精神及执行能力，反应敏锐、思维清晰。