**湖北三新文化传媒有限公司**

**一、 公司简介**

湖北三新文化传媒有限公司成立于1998年，注册资金8000万人民币，现拥有员工近千人。公司总部位于武汉市东湖高新技术开发区，拥有凌家山、黄龙山两大运营基地，共计3万余平方米，。业务范围涉及全国31个省市自治区及澳门地区，下设3个分公司及8个事业部40个办事处100余处工作站，营销团队人员达300余人，与全国1000余家供应商及1500余家图书馆建立了长期稳定的合作关系，构建了完整的图书采购与营销渠道，形成了以馆配纸电资源等各类出版物销售为主营业务，以图书文化软件以及平台开发等特色服务为支撑业务的优势产业群。

通过二十年的发展，公司在主营业务和特色产业发展方面取得了长足进步，经营规模居全国同行业前列，成为全国服务和信誉最好的图书销售公司之一，近10年以来连续荣获行业权威组织机构评选的“全国优秀馆配商”“全国优秀教材经销商”以及上下游客户授予的“优秀经销商”、“优秀合作伙伴”等荣誉称号300余项， 2016年公司被湖北省科学技术厅认定为高新技术企业、龙头企业、瞪羚企业，宋旅黄董事长被评为第九届“3551光谷人才”, 更荣获“全国新闻出版行业第四批领军人才”称号。

1. **招聘岗位**

**1、管理培训生 5-10名**

岗位职责：

1. 在培养期内完成公司对个人成长各阶段的规划目标，在仓储物流部门实习轮岗，熟悉公司基本情况，掌握部门整体的工作流程；

2、能通过实习迅速胜任岗位工作，实习期结束根据个人意愿和公司内部门需求安排岗位（职业发展方向：市场销售部、研发中心、客服中心、采购部、电商部、物流部等），负责与相关管理部门的协调，沟通工作；

4、为部门工作提供建设性的建议，协助直属上级做好岗位工作及团队管理工作。

任职资格：

1. 全日制大专及以上学历，物流、市场营销、电子商务、企业管理学相关专业优先；
2. 独立的学习能力及良好的团队合作精神；  
   3、思路清晰，在高强度的工作环境下能承受一定的工作压力；   
   4、对图书行业有浓厚兴趣，具备敏锐市场洞察力，严密的分析能力和出色的危机处理能力；   
   5、擅长商务谈判，商务拓展相关经验者和资源者优先；

6、熟练操作常用办公软件。

**2、销售代表 20名**

岗位职责：

1. 负责公司图书相关的技术与产品的销售与市场开拓；
2. 拜访客户，了解客户需求，为客户提供服务解决方案；
3. 不断挖掘客户资源，建立客户渠道，发展新业务，完成既定的销售目标；

4. 执行图书馆项目方案，把控项目重要节点，负责案场管理及销售团队行为规范；

5.维护和发展客户关系，建立长期、良好、稳固的客户关系体系。

任职资格：

1.大专及以上学历，市场营销、公共管理等相关专业优先；

2.熟练掌握办公软件使用技能及数据分析技能；

3.对图书行业有浓厚兴趣，具备敏锐市场洞察力，严密的分析能力和出色的危机处理能力；

4.具有优秀的组织与协调、计划能力，与客户建立良好的关系，具有发现问题、解决问题能力；

5.敬业严谨、公正客观、保密意识强、开拓进取、能够承受较大的工作压力。

**3.客户代表10名**

岗位职责：

1、定期给客户发放公司相关书目数据；

2、销售订单的制作、跟单、到货率的跟踪；

3、定期客户回访、满意度调查、到货率回访；

4､根据公司的要求挖掘客户，寻找潜在客户，把目标客户变成公司客户；

5、客户问题投诉的处理；全方位的提升客户满意度。  
任职资格：  
1、大专及以上学历，市场营销、公共管理等相关专业优先；

2、熟练使用自动化办公软件，具备基本的网络知识，良好的公文写作技能；  
3、良好的口头语言表达能力和文字表达能力，与客户建立良好的信任关系；  
4、备良好的团队写作能力、执行能力强、服务意识强、普通话标准；  
5、具有团队合作精神，良好的人际交流，善于沟通，乐于助人，能够承受较大的工作压力。

**4、电商运营专员 5名**

岗位职责：

1. 负责京东、天猫等网店运营工作，包括分销市场开拓，活动组织；
2. 负责公司的微信渠道的营销推广，独立策划与组织各类活动；
3. 积极探索微商城运营模式,不断提升微商城核心竞争力和服务品质；
4. 根据公司制定的微信商城分销目标，进行分解并按计划达成；
5. 负责分销商群的管理、提升招商群的活跃度；
6. 能够掌握并制作各项工作表格统计数及进行深度分析，并构建数据挖掘机制；

7、负责团购活动的策划，与各团购网站进行活动洽谈并实施。

任职要求：

1. 大专及以上学历，市场营销、电子商务、计算机等相关专业优先；

2、有较强的数据分析能力，对用户行为较熟悉，文案功底强；

3、较强的沟通能力，良好、高效的执行能力；

4、具有团队合作精神，在任何情况下能为整个团队的团结、精进做出乐观、积极高效的努力；  
5、吃苦耐劳，细心且有耐心，做事积极、热情、主动,人际沟通能力良好。

**5、数据处理员 10名**

岗位职责：

1、负责图书的各加工工序：盖章、贴磁条、贴书标等配套加工工作。该岗位为计件工资，多做多得。

2、按照学校要求整理并检查数据，（分批要求、格式要求，数据要求）并使用正确的配置文件，检查处理后的编目数据，是否与学校要求相符等。

任职资格：

1、大专及以上学历，计算机相关专业优先；

2、熟练使用自动化办公软件，，打字速度40字/分；

3、具有团队合作精神，在任何情况下能为整个团队的团结、精进做出乐观、积极高效的努力；  
4、吃苦耐劳，细心且有耐心，做事积极、热情、主动,人际沟通能力良好。

**6、采购专员 5名**

岗位职责：

1. 执行采购订单和采购合同，落实具体采购流程；
2. 负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期；
3. 开发、评审、管理供应商，并维护供应商关系；
4. 审核单据，核对折扣、数量、单价，与财务对接；
5. 采购主管交办其它事宜。

任职资格：

1. 大专以上学历，物流、电子商务相关专业优先；  
   2、熟悉统计学，了解ISO9000质量管理体系；  
   3、具备优秀的执行能力、良好的团队写作能力和沟通能力；

4、具有团队合作精神，在任何情况下能为整个团队的团结、精进做出乐观、积极高效的努力；  
5、吃苦耐劳，细心且有耐心，做事积极、热情、主动,人际沟通能力良好；

6、敬业、严谨、能承受较大的工作压力。

**薪资福利**：

1. 月薪3000-8000元，根据具体岗位进行定薪，每年有一定比例涨幅；
2. 独立办公大楼，优越工作环境，融洽的团队氛围；
3. 正式员工可按国家规定享受五险；
4. 员工转正后可享受带薪年假、年终奖等；
5. 公司有食堂和班车接送，外地员工提供住宿。

**面试地址**：武汉市高新开发区光谷大道关南园三路一号武职东二门对面

**乘车路线**：333至关南三路站下车，往李时珍药业侧边小路前行300米， 788至光谷大道凌家山北路站，背对武职东二门前行100米即到；

**简历投递：**[**403918845@qq.com**](mailto:403918845@qq.com)**（标题注明“岗位+姓名”），联系电话**： 027-51850912 汤女士