|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培高集团   |  |  | | --- | --- | | 所属行业： |  | | 公司地区： | 北京市 | | 公司类型： | 私有经济 | | 公司性质： | 企业 | | 隶属部门： | 北京市 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 招聘会地点：YF303 | 招聘会类型：校内 |  | | 开始时间：2013-12-19 19:00:00 | 结束时间：2013-12-19 22:00:00 |     招聘会内容：    一、集团简介  培高集团以广告传媒、酒类销售、金融投资为主营业务，旗下分公司包括培高（北京）文化传媒有限公司、培高（北京）酒业连锁有限公司、培高集团有限公司（香港）。    培高集团是国内领先的户外媒体和酒类零售平台运营商，致力于打造中国领先并有国际竞争力的高价值商业平台。集团自成立以来，一直秉承整合、重组、分享的经营理念，在户外媒体领域、酒类零售领域不断提升品牌影响力。培高传媒，整合全国资源，在公司发展的过程中，迅速成长为覆盖全国范围的户外媒体广告平台；培高酒业，创新的酒类营销模式，领跑国内酒类零售市场，逐渐成长为覆盖全国的酒类营销网络。    未来，培高集团将在户外媒体领域、酒类流通领域继续广泛开拓市场，打造业务覆盖全国的服务平台，深化集团平台运营网络，提升品牌价值。培高集团以不断提升平台运营水平来满足客户需求为企业愿景，未来长期内将不断提升自身运营和服务水平，为客户创造价值、为社会创造效益。培高集团将继续全面推进规模化、精品化、品牌化的经营战略，全力打造规模一流、品牌一流、团队一流的集团企业。    二、招聘职位及任职要求  1.市场专员（5名）  岗位职责：  1、负责招商工作和开发客户，完成上级下达的招商任务；  2、负责维护公司与加盟商之间良好的合作关系；  3、用规范的语言、专业的知识向有意向加盟的客户介绍公司的相关业务；  4、负责加盟商的谈判和加盟合同的签订与执行；  5、根据相应制度对加盟商进行日常管理工作，使加盟商的操作符合公司规范的同时产生良好的效益。  任职要求：  1、熟悉现代招商管理模式和招商策划，商务谈判能力强，有成功招商策划案例的优先考虑；  2、较强的谈判、市场开拓、协调能力，较高的谈判技巧；  3、本科及以上学历，专业不限，形象气质良好，认同公司理念与价值观，服从管理；  4、精力充沛、外向积极、有较强表达能力，具备压力下出色完成工作的能力；  5、适应出差。    2.渠道拓展（5名）  职位描述：  1、负责公司产品招商信息的发布，拓展招商渠道及加盟商的招募；  2、负责加盟商的谈判和加盟合同的签订与执行；  3、负责加盟商的推进工作和跟进回访；  4、执行公司的渠道开发决策，落实并完成渠道建设指标；  5、负责维护公司与加盟商之间良好的合作关系；  6、解答加盟商提出的疑问，帮助加盟商使用各种会员系统。  任职要求：  1、本科及以上学历，市场营销、企业管理或相关专业优先，其他专业亦可；  2、了解白酒知识、喜欢快消行业的优先；  3、具有优秀的招商策划能力，掌握丰富的商务谈判技巧；  4、有敏感的市场洞察力和较强的市场开拓精神，有较强联络经销商的能力；  5、责任心强，能承受压力。    ？  3.商务专员（5名）  职位描述：  1、协助上级管理客户，做好与客户相关的联络、沟通工作；  2、向客户传达销售、市场政策及新品等信息，同时获取客户信息；  3、日常客户订单的管理，协调相关部门准确、及时的供货，满足客户订单需求；  4、跟单、接单，对订单进行录入，整理归档，维护老客户的订单；  5、负责销售数据统计，销售报表制作及其他销售辅助支持工作；  6、负责部分客户对账，催收应收账款，并与财务对接；  7、负责订单的安排及交期协调；  8、相关部门的沟通协调工作。  任职要求：  1、本科及以上学历；  2、具备较强的工作积极性和主动服务的意识；  3、良好的沟通能力，责任心强，协调能力较好，性格外向，逻辑性与抗压能力强；  4、熟练使用OFFICE软件，优秀的数字处理、分析及报表管理能力。    4.人事专员（1名）  岗位职责：  1. 协助制定完善人力资源管理有关规章制度和工作流程；  2. 发布招聘信息，筛选应聘人员资料并组织安排面试；  3. 执行并完善入职、转正、调动、离职等相关政策及流程；  4. 组织并协助进行员工培训事宜；  5. 管理劳动合同、员工信息资料及各类人事档案资料；  6. 协助办理人事档案、住房公积金、社保；  7. 人力资源部各模块日常工作的支持。  任职要求：  1. 本科以上学历，人力资源或企业管理类专业优先；  2. 工作细致认真，有良好的执行力及职业素养；  3. 了解人力资源管理实务的操作流程；  4. 亲和力佳，有较强的沟通表达能力；  5. 良好的计算机水平，熟悉操作office办公软件。    5.会计（1名）  岗位职责：  1、根据合同审核应收账款和日常付款，向客户开具发票；  2、审核各项费用支出，安排结算和核算工作；  3、会计凭证的录入、整理、归档；  4、制作会计报表，数据统计与上报；  5、提出降低成本的控制措施和建议；  6、建立财务指标分析制度，定期向单位负责人通报；  7、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐；  8、涉税事宜；  9、跨部门工作配合与其他交办工作；  职位要求：  1、财务管理等相关专业本科以上学历；  2、持有会计职称证，熟悉会计准则、会计核算、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件；  3、能独立进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报表；  4、能对存货、应收、应付等组织实施规范有效的财务核算，承担相应的财务监督职责；  5、能按照成本核算方法独立组织实施成本核算及成本管理；  6、能正确核算税金，独立报税。      三、福利待遇  薪资待遇：面议  五险一金、五天八小时工作制、国家法定节假日  享受公司提供的专业技术、综合素质等培训机会  据公司、团队、个人业绩，提供丰厚的绩效奖金和年终奖    四、工作地点及联系方式    地址:北京市朝阳区霄云路26号鹏润大厦B座2501室  联系人：牛先生   简历投递邮箱：[piegroup@163.com](http://job.njtu.edu.cn/NCPortal/portal/guest/index/__pmNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_view/__wsNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_maximized/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_zpxxid/4af01f9542bce8ed0142c5c85c5501d8/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_action/one/__rpNCPJyxtPlugin0x1WAR0x1ncpJyxtPlugin0x1INSTANCE0x1846303345zIlx_form-submit/%22%22mailto:piegroup@163.com%22%22)  公司网址：www.peigao.com.cn |