|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 诺心食品北京有限公司   |  |  | | --- | --- | | 所属行业： |  | | 公司地区： |  | | 公司类型： |  | | 公司性质： | 企业 | | 隶属部门： |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 招聘会地点：YF310 | 招聘会类型：校内 |  | | 开始时间：2014-3-24 14:00:00 | 结束时间：2014-3-24 18:00:00 |     招聘会内容：    诺心食品，2010年在中国正式启动连锁烘焙餐饮品牌项目“诺心LECAKE”。“诺心LECAKE”将爱分享、爱精致生活的品牌理念融入产品，承诺使用顶级的原料烘焙臻品蛋糕。通过网络在线订购项目配合，将专业配送和完善贴心的Call Center服务提供给客户，至今已入选华娱卫视“教主来了”时尚栏目上海最新时尚蛋糕，并成为在各大门户网站过节最佳礼物之选；我们立志将更多元化、管家式的品牌服务与大家分享，并成为国内第一烘焙及优质生活品牌。      在香港华光资本的支持下，Lecake烘焙品牌会以上海为起点,为中国市场带来更优质,更多元化,更时尚的焙烘品牌。继而发展中国二三线城市的开发,为中国人提供新鲜美味的面包及糕点,以及全新的生活态度。      诺心法文名字Le Cake，已经透露了它的正宗法国血统。制作正宗欧陆创意蛋糕与面包，也为客人提供现焙咖啡，带来风格媲美巴黎左岸的经典口味，展现最愉悦的现代都市生活方式。不只好吃，而且经典。      Le Cake承诺将以最好的口味和服务，覆盖客人每一个蛋糕时刻。  Lecake坚信人才是业务发展的根本，为使诺心的员工能够快乐的工作，享受工作所带来的无穷乐趣和更多的成长，诺心为员工提供有竞争力的福利待遇，同时定期提供专业培训，提高员工的附加值。  随着公司规模扩大，业务的迅速发展，我们迫切希望有识之士加入我们成长的团队，与公司携手共进！现招聘以下岗位人员：    **1、活动管理员：（1人）**  岗位职责：  1、核对客户活动申报信息符合流程要求，并准确录入系统；  2、跟踪销售日常活动异常情况，与各相关部门进行沟通并准确记录反馈；  3、销售物料的日常统计、分发管理，保证销售正常使用；  4、根据要求定期生成报表，上报相关工作信息；  5、其他日常工作。  **2、客户管理员：（1人）**  岗位职责：  1、对申请录入系统的客户信息真实性进行复核，在确认后录入系统；  2、对客户归属、转移、批量处理等需求，按照流程规则进行处理；  3、统计相应的信息，录入系统；  4、根据要求定期生成报表，上报相关工作信息；  5、其他日常工作。  **3、财务管理员（1人）**  岗位职责：  1、代金卡发放，单据管理；  2、根据公司规则、流程发票开具；  3、应收账款统计提醒、收缴催款；  4、统计相应的信息，录入系统；  5、根据要求定期生成报表，上报相关工作信息；  6、其他日常工作。  **4、销售主管（1人）**  1）岗位要求：     a、3年以上大客户销售经验，销售主管要求1年以上销售管理经验，区域经理要求3年以上销售管理经验     b、有大客户直销（面对面）模式从业经验（有礼品、互联网信息或专业服务行业从业经验优先）     d、有较强逻辑思维能力，语言表达能力强（交流过程中能够针对特定的问题做出准确回答，并有部分延伸思维，说话有逻辑性）     e、有很好的学习能力，团队意识较强（通过一些有效的方法主动学习业务知识、提升管理能力）     f、形象好、气质佳（穿着得体，形象无明显瑕疵，女要求160以上，男要求170以上）    **4、销售代表（20人）**  岗位职责：  1、通过各种渠道及方式开发新客户，宣传公司产品、服务、品牌；  2、维护老客户关系，发现客户需求，达成销售任务；  3、为客户提供礼品、福利、会议、庆典等用途的蛋糕解决方案；  4、收集、反馈市场信息；  5、 核对清理应收账款；  6、参与公司及团队各项活动并保质保量完成；  7、其他日常工作。  **5、人事专员（1人）**  岗位职责与要求：  1、负责员工考勤相关工作；  2、辅助工资和提成的计算；  3、辅助五险一金相关工作的办理；  4、负责人员招聘；  5、负责公司食堂管理、宿舍管理、环境卫生管理、厂房管理等综合事务工作；  6、负责公司资产管理类、办公用品和劳保用品的管理工作；  7、负责工资邮件、报刊等的收发工作  8、负责员工入职、离职、调动、晋升等手续的办理工作；  9、负责日常订餐、订水等工作；  10、负责各部门每月办公用品采买、办公用品的出库入库相关工作；  11、完成领导交办的其他行政人事工作    公司网址：http://www.lecake.com  公司地址：北京市经济技术开发区科创三街17号（北京分公司）  联系电话：010-87397451（孙女士）  15210536535（韩经理）  联系人邮箱：xin.han@lecake.com |