1.助理职位:

主要职责：

1、日常工作所需各类文件的起草、日常工作安排及各项工作的落实跟进；   
2、文件资料的翻译；   
4、整理并收集各种市场信息；   
5、协助市场部经理进行市场调研工作；   
6、完成领导交办的其他工作。

基本要求：   
1、经济、法学、经济法、管理类专业，本科或以上学历，优秀的英语听说读写能力；   
2、一年以上中、大型或外资企业市场经理助理、高级秘书工作经验，有较强的理论基础和实际操作经验；   
4、良好的沟通技巧，深厚的文字功底，精通EXCEL等办公软件的应用；   
5、擅长协调各类关系，有较强的理解、协调和应变能力；   
6、能承受较大工作压力，能适应经常出差。

2. 市场销售总监：

岗位职责：   
1、协助总经理进行公司运营管理决策，并组织实施，主持公司日常运营管理工作；   
2、负责制定、完善相关管理规范、制度并督促、检查其贯彻执行；   
3、主持制定公司的战略发展规划、年度经营计划预算方案及绩效管理方案；   
4、建立健全公司运营体系的运营管理模式、管理制度和工作流程，保证运营体系的正常运作；   
5、分解下达年度工作目标、绩效考核目标和各部门的预算指标，并监督执行和有效控制；   
6、通过主持例行会议或者临时会议，监督、指导下属各部门工作计划的实施；   
7、负责下属各部门与其它部门的沟通协调工作，针对流程的衔接、运作提出公司整体运营体系的改进方案，并提交上级领导审批；   
8、协调、处理内部工作流程中出现的重大问题，并根据流程的实际运作效率提出改进意见，提交上级领导审批；   
9、完成上级交办的其他工作。

岗位要求：   
1、本科以上学历；   
2、3年以上中、大型企业副总级以上任职经历,有上市公司同等职位工作经历优先；   
3、具有企业全局运营管理经验，具备出色的业务组织管理才能，具备先进的管理运营理念，熟悉现代企业管理制度和管理模式；   
4、具有敏锐的洞察力、坚定的执行能力，较强的分析判断能力、决策能力及沟通协调能力；   
5、强烈的事业心，卓越的职业品德和操守，高度的工作热情，良好的团队合作精神；   
6、精力充沛，身体健康，能承受较大的压力

3.（市场部经理）

岗位职责：   
1、负责收集整理与公司发展相关信息，包括经营政治环境、政策环境和产业环境等，按计划或不定期形成相关研究报告；   
2、负责公司整体战略规划，提交和审查公司战略规划及相关业务报告，参与公司战略规划论证；   
3、分析市场与行业变化，研究并提出公司发展战略业务模式、管控模式及战略规划的调整修订建议，制定和完善公司战略管理制度流程体系；  
4、收集、汇总与分析行业竞争对手的最新信息，建立竞争对手信息库，不定期形成竞争对手分析报告；   
6、撰写公司商业计划书，并负责向内外部机构介绍公司战略与发展计划、进行商业洽谈；   
8、完成上级交办的其他各项工作。

岗位要求：   
1、硕士研究生以上学历，管理类、经济类、财务类相关专业，MBA和海外工作经验者优先；   
2、4年以上工作经验，1年以上知名企业战略管理工作经历，熟悉企业发展战略规划，有知名管理咨询公司战略顾问经验者优先，知名企业相关工作经验者优先；   
3、具有很强的战略规划和实施能力，具有前瞻性思维和敏锐的感知与洞察力，有很强的逻辑思维能力，研究能力和学习能力，分析能力、报告撰写能力；   
4、熟练操作常用办公软件，善于用PPT格式表达观点，有较强的协调能力，良好的文字和口同表达能力；   
5、善于自我激励，有极强的进取心；   
6、诚信，具备良好的职业道德，能适应快速变化和大压力的工作环境。