**人事招聘专员**

工作职责：

1.根据公司人力资源规划，协助部门经理建立并完善公司各种员工招聘制度及政策，并根据需要进行及时调整、修改；

2.根据公司人力资源规划和各部门的人力资源需求计划，协助部门经理制订员工招聘计划；

3.定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查，并进行员工需求分析；

4.利用公司各种有利资源，组织开拓和完善各种人力资源招聘渠道，发布招聘信息；

5.协助部门经理，组织开展招聘工作；

6.根据公司人力资源规划的定编定岗状况，进行工作分析，编制并及时更新职位说明书；

7.完成直接上级交办的其他工作。

取胜条件：

1.招聘面对的是各种各样的人，所以应该具备较全面的知识，尤其是你所要去的那个行业的岗位知识，因为只有你了解了岗位才能正确判断来应聘的人能否胜任该职位。

2.要有一定的写作能力，会拟招聘广告。

3.要会电脑，会管理公司的招聘网页。

4.具备人力资源管理基本理论知识。

5.形象要好，要自信，要热情，要能给来应聘的人亲切的感觉，树立公司的良好形象。

**商务客服专员**

1、 处理合作伙伴的一般商务事件请求，处理日常商务工作（订单处理、返款核算、打款等）。

2、处理报价，客户跟踪、客户信用管理等相关事务。

3、参与和协助与合作方(包括供应商)的商务谈判、合同及协议的起草。

4、搜集行业的市场信息并进行分析整理。

5、协助商务活动安排。

6、商务专员再增加客户服务，客户咨询的工作

7、参与和协助与合作方(包括供应商)的商务谈判、合同及协议的起草。

8、集行业的市场信息并进行分析整理。

**销售经理**

主要职责与工作任务：

1、熟悉渠道销售，或者有快消品渠道销售经验者优先。

2、严格遵守公司各项规章制度，和各部门密切配合完成工作；

3、在总经理的指导下制定并推进实施全面的销售计划、销售政策、销售模式和各项管理制度；

4、深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提供业务发展战略依据；

5、同行业间建立良好的合作关系，进行客户分析，建立客户关系，挖掘用户需求；

6、认真评估、审核业务员业绩；

7、销售情况的及时汇总、汇报并提出合理建议；

8、及时掌握市场行情，对重大市场变动情况和政策变动情况及时上报总经理；

9、制定强有力的客户管理方案，加强客户管理，做好各项存档和保密工作；

10、主持公司重大营销合同的谈判与签订工作；

11、协助财务部门收款，防止呆帐、坏帐；

12、及时反馈客户信息，协助工程技术部经理解决重大工程事故；

13、完成公司领导交办的其他工作任务。