|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **企业名称** | **珠海横琴宏天商贸有限公司** | | |
| **联系人** | **梁海媚** | **联系电话** | **13680598141** |
| **企业介绍及招聘岗位情况** | | | |
| **企业介绍：**珠海横琴宏天商贸有限公司成立于2013年，经营以沥青为主的石化产品，公司拥有年轻的精英团队，为客户提供专业化、个性化、全天候、全方位的服务，市场网络遍布华南、华东、西南、西北等地。我们与时俱进、精益求精，始终坚持把质量和顾客利益放在首位。  **业务员：**  岗位职责:  1、协助市场开发、订单跟踪、物流跟踪、客户售后跟踪；  2、协助制定营销计划，收集和分析市场区域渠道信息，为公司决策提供参考意见；  3、协助制定合同、完善合同体系、制定标书；  4、协助完成客户分析、竞争对手分析及项目分析工作；  5、负责统计部门各项费用开支及福利；  6、完成部门领导交办的其他工作；  任职资格:  1、大专及以上学历，工程类或化工类相关专业（接收本科以上学历应届毕业生）；  2、熟练使用WORD,EXCEL等办公软件，具备基本的网络知识；  3、1年以上行业相关经验；  4、吃苦耐劳、保密意识强、责任心强、执行力高、职业道德良好、能适应加班及长时间出差；  5、具备一定的礼仪接待能力及驾驶技术熟练。  **财务出纳：**  任职要求：  1、 财会类专业毕业，出纳工作经验丰富，珠海户口优先；  2、 熟悉网上银行操作；  3、 熟练办公软件操作，表格制作；  4、 细心、严谨，对数字具有一定的敏锐性；  5、 性格开朗，有上进心，  岗位职责：  1、 办理现金收付和银行结算业务；  2、 收支数据的登记、核对；  3、 日常报销支付工作；  4、 员工工资发放；  5、 与其他部门数据核对；  6、 编制收支汇总表；  7、领导交待的其它工作。  **人事专员：**  岗位职责：  负责根据公司需求，拟定公司招聘计划并实施；  负责协助制定及完善人力资源管理有关规章制度和工作流程；  负责协助完成员工绩效考核相关工作；  负责劳动合同管理及日常人事管理工作；  完成领导交办的其他任务。  任职要求：  人力资源或相关专业大专以上学历；  熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；  具有良好的职业道德，有较强的的沟通协调能力；  熟练使用相关办公软件。  **公司福利：**  1、公司实行每天6.5小时工作制（上午9：00-12：00；下午14：00-17：30）工作环境优美舒适；  2、员工享有法律规定的婚假、产假、年假等带薪假期；  3、员工工作享有工作餐补贴；  4、购买社保五险，工作满一年购买医疗补充险；  5、不定期举行文艺娱乐活动，聚餐等，每年出去旅游一次。为生日员工赠送礼物；  6、提供公平的晋升平台，创造良好的晋升环境，实现人生职业规划。 | | | |