**招聘简章样张**

**公司简介：**

广州谱恩科学仪器有限公司位于广州新经济中心天河区，毗邻中山大道是广州东西走向的最大主干道之一，交通便捷，经济繁荣。作为实验室、分析检测仪器设备及耗材试剂专业供应商，广州谱恩科学仪器有限公司产品涵盖计量仪器、实验室通用仪器、化学分析、物性测试、生化测试、工业生产过程分析与在线控制等，经营各类仪器设备、耗材零配件，试剂标准品等产品。服务于生命科学、工业、制药、政府、教育、石化、电子以及商业实验室等众多领域，与国内科研院校，检验检疫局，生物研究所，计量院，医药研究院，第三方检测机构，医院检测中心及研究中心，各大小制药厂，食品厂，化妆品厂，电子电器厂等诸多企业都有着良好和稳定的合作关系，具有较强的行业影响力和良好的客户服务意识。如果您对我们的产品感兴趣，请与我们取得联系，公司将按照您的要求及时给予合适的报价和让您满意的产品。我们真诚希望和您建立诚信，双赢的长期合作关系。

**岗位介绍**

**一、管培生储备干部（10名）**

3k-5k/广州天河/大专以上

**需求专业：**

专业不限，市场营销专业优先

**岗位职责:**

1、公司管理干部储备职位，前期工作在销售部门经理及主管的领导下，协助处理公司安排的工作；

2、通过前期培养，结合员工兴趣、专业、能力等优势，确定部门及岗位输出方向，并能协助部门领导管理指导销售团队等；

3、承办领导交办的其他工作。

**岗位要求:**

1、男女不限，本科及以上学历，专业不限；

2、具有丰富的社会实践经历、社团及学生干部经历，具备良好的组织能力、沟通协调能力、领导力、执行力及分析、解决问题的能力；

3、工作积极主动、责任心强，良好的学习能力、原则性强，具有培养潜质，有清晰的职业规划和强烈的事业进取心；有志于销售管理方向发展；

4、诚实守信，具有抗压耐挫能力，良好心态及较强的稳定性和企业忠诚度及团队合作精神。

**二、销售（医药）（16名）**

4k-8k/广州天河/大专以上

**需求专业：**

专业不限

**岗位职责：**

1、开发销售市场的销售终端客户，主要开发医药商业公司和大型连锁药店；

1、熟练掌握常用药品产地、规格、价格以及近期的市场行情等；

2、收集市场信息，开发维护新老客户，建立并维护良好的客户关系；

3、相关账目核对工作。

**岗位要求：**

1、18-35周岁，大、中专以上学历，能适应出差；

2、有药品相关从业经验者优先录用；

3、身体健康，能吃苦耐劳、任劳任怨；

4、性格开朗，沟通表达能力强，具团队协作精神，责任心强

**三·、采购专员（2名）**

4k-6k/广州天河/大专以上

**需求专业：**

会计相关专业

**岗位职责：**

1. 负责对国内供应商的询价、采购订单执行、到货跟踪、发票报销、账务核对等等；

2. 负责供应商的日常管理和维护，进行采购谈判及合同签订；

3. 负责对采购到货、质检及内外部工作异常问题进行解决；

4. 根据公司需求，协助其他部门完成相关的工作、并协助上级完善部门流程制度。

**岗位要求：**

1、诚实、正直、执着、勤奋的品质和工作作风，能够长期稳定推进工作任务完成；

2. 有良好的服务精神，配合整体部门各项工作；

3. 大专及以上学历，仪器、化学相关专业或有相关领域采购经验者优先。

**四、运营助理（8名）**

3k-6k/广州天河/大专以上

**需求专业：**

专业不限

**岗位职责：**

1、协助上司处理商城订单、包裹，处理退货；

2、协助上司商品管理，如商品的验收、入库、保管、盘点等工作；

3、完成上司交办的其它事宜；

4、学习和培训微信商城运营知识，成为储备运营专员。

**岗位要求：**

1、吃苦耐劳，干活麻利，责任心强，工作认真，能承受压力工作；

2、做好上司分配的工作，服从工作安排，执行力强；

3、18岁以上

**五、行政人员（2名）**

3k-5k/广州天河/本科以上

**需求专业：**

工商企业管理/会计

**岗位职责：**

1、负责商务中心日常行政服务（包括但不限于电话接听、打字复印、收发传真、来访接待、快递收发、日常收租、环境维护等）；

2、利用公司提供的资源途径进行公司各类商业房源信息的发布，配合

店长、经理或独立进行商务中心空置办公室的招商招租工作；

3、完成上级主管领导安排的其它工作。

**岗位要求：**

1、能熟练运用网络资源和office办公软件；

2、语言表达能力强，普通话标准；

3、能吃苦耐劳，工作认真仔细，勇于挑战，有自我提升要求。

**六、财务人员（2名）**

3k-6k/广州天河/本科以上

**需求专业：**

会计

**岗位职责：**

1、负责日常财务核算处理；编制会计凭证；

2、能熟练应用办公软件以及会计核算软件，特别是用友财务软件？；

3、完成购票、开具、认证工作，税务网上申报纳税；

4、会计档案整理；

5、领导安排的其他工作。

**岗位要求：**

1、财务会计相关专业本科以上学历，实习生表现良好，毕业后可转正；

2、持有会计从业资格证书；

3、熟悉财务核算流程，能熟练运用办公软件及用友财务办公软件；

4、为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真，有较强的沟通协调能力。

**福利待遇：**

1. 五险一金
2. 国家节假日
3. 岗前培训
4. 春节十几天假期
5. 带薪年假
6. 绩效奖金

**联系方式：**

联 系 人：陈小姐

联系电话：15302257374

联系邮箱：hr@pn17.com

联系地址：广东省广州市天河区东圃镇车陂十五社工业区（陂东路20号）2号楼316室