**海信集团华北区营销中心2019年度校园招聘**

**（北京、天津、石家庄、太原、呼和浩特）**



**公司简介：**

**海信集团**是特大型电子信息产业集团公司，成立于1969年，先后涉足家电、通讯、信息、房地产、服务等领域。2016年8月，海信集团有限公司在"2016中国企业500强"中排名第153位。继2016年成为欧洲杯顶级赞助商，海信于2017年4月6日宣布成为2018年俄罗斯世界杯官方赞助商。

海信拥有海信电器(600060)和海信科龙(00921)两家分别在沪、深、港三地上市的公司，同时持有海信(Hisense)、科龙(Kelon)和容声(Ronshen)三个中国著名商标。海信电视、海信空调、海信冰箱、海信手机、科龙空调、容声冰箱全部当选中国名牌，海信电视、海信空调、海信冰箱全部被评为国家免检产品，海信电视首批获得国家出口免检资格。

海信是国家首批技术创新示范企业，国家创新体系企业研发中心试点单位，中宣部、国务院国资委和中宣部共同推举的全国十大国企典型，全国唯一一家两获"全国质量奖"的企业，拥有国家级企业技术中心、国家级博士后科研工作站、国家863成果产业化基地、国家火炬计划软件产业基地、数字多媒体技术国家重点实验室。海信在青岛、南京、顺德、美国、加拿大、欧洲等建有研发机构，初步确立全球研发体系。科学高效的技术创新体系，使海信的技术创新工作始终走在国内同行的前列。

海信在南非、埃及、阿尔及利亚等地拥有生产基地，在美国、欧洲、澳洲、日本等地设有销售机构，产品远销欧洲、美洲、非洲、东南亚等地区的130多个国家和地区。

海信集团华北区营销中心包括北京、天津、石家庄、太原、呼和浩特在内五家营销中心，其中海信集团北京营销中心是海信集团驻地在北京的办事中心，营销中心下设电视分公司 、空调分公司、冰箱分公司、通信分公司、电子设备分公司、医疗设备分公司、聚好看科技股份有限公司、智能商用分公司、网络科技分公司、赛维服务分公司等分公司，营销中心位于西二环车公庄，整体办公面积三千余平，共有员工一千余名，可提供营销经理、培训师、推广策划、市场信息助理、人力资源、财务、物流等岗位工作实习就业机会。

**招聘岗位：**

**1．销售储备干部：**

岗位职责：

1、商场终端管理；

2、协助办事处开展市场推广工作；

3、组织市场活动；

4、保证品牌商场排名和市场占有率的提升；

5、竞品活动信息收集，活动总结与分析。

任职要求

1. 学历及专业：19届毕业生，全日制本科及以上学历，专业不限；

2. 能力：具有良好的沟通协调能力、学习能力和组织协调能力，能吃苦耐劳；

3. 技能：能较为熟练的使用office办公软件；

4. 敏锐的洞察力及人际关系处理能力，强烈的团队意识，学习能力强，正直积极向上。

**2．培训助理：**

工作职责：

1. 根据产品布局及推广策略，制定切合市场的培训计划，及时将新产品知识转化为培训课件；

2. 搜集竞品资料并根据市场需求和人员需求，定期组织有针对性、专业性的培训课程，并对培训效果进行检核，含周例会培训、阶段培训、重大节假日前集中培训等；

3. 根据全年的产品规划，深入挖掘新品的差异化卖点，形成终端培训课件，组织实施符合产品推广的培训工作；

4. 定期对办事处层面人员进行培训，并对培训掌握情况进行抽查，监督落实培训工作的时效性；

5. 根据总部要求和分公司需求，负责制定促销员日常管理办法和规章制度，并按照制度进行监督和考核，包括对导购员的日常考勤、卖场行为表现等；

6. 负责导购人员的招聘、激励等相关管理制度的制定和实施，协助分公司行政管理部负责促销员入职、离职、调动等相关手续的办理，负责每月促销员工资的制作、审核，每月促销费用的计提预测。

任职资格：

1. 2019年本科应届毕业生；

2. 市场营销相关专业优先；

3. 有相关实习经验者优先考虑；

4. 基本操作常用办公软件；

5. 具有良好的文案工作能力，有一定的市场培训及运营能力。

**3．推广策划**

岗位职责任：

1.据公司发展战略、做好市场部年度计划/季度计划/月度计划，整体控制市场费用额度（展台制作，物料制作，户外广告以及媒体广告），严控费用的审核；

2.对接媒体沟通，媒体合作关系，具备大型活动的现场管理能力；

3.规划、组织、实施、协调公司市场策划及广告业务；

4.协调与共享中心营销市场部合作、开展工作的所有公司内与公司外的人际关系；

5.正确地选择广告公司，督导广告及制作代理公司的工作；

6.验收广告商的展台制作和物料制作，及时发现问题，指定考核方案。

任职要求：

1．2019届全日制本科及以上学历，

2．个人素质：有较强的沟通能力，有较出色的创新、策划能力；能吃苦耐劳、务实肯干，有工作韧性；有高度的责任心和敬业精神。

3. 具备较强的抗压力

4. 熟练使用MS Office系列软件

**4．信息专员**

岗位职责：

1.按总部要求定时定期提交（每天/每周/每月）信息报表；根据分公司、产品部规定，向相关领导提供系统的信息数据。

2.对销售日报进行结构分析、分门店，分型号监测，建立各类数据库，为领导决策提供有力支持。

3.根据总部下发任务，细分到各系统，领导签字确认后下发各系统，负责定期收集各系统三项指标的落实，及时反馈。

4.根据对分公司实际库存及商家实际库存分析、上报货源需求计划，跟踪总部对分公司的货源分配情况，及时反馈。

5.完成每月总部及分公司各部门的日常报表，以及总部、部门内部，其它部门下发的临时性报表。

任职资格：

1. 2019年本科应届毕业生；

2. 有相关实习经验者优先考虑；

3. 熟练操作常用办公软件；

**5．人力资源实习生：**

岗位职责：

1.、协助完成招聘相关工作，包括各部门招聘计划与需求的审核和提报及招聘的实施；

2.、协助完成人员培训相关工作及员工活动

3.、协助完成部门HRBP相关工作；

4、进行员工档案的录入及人员信息的导出；

5、上级交办的其他临时性工作；

二、任职要求

1、全日制统招本科，2019年本科应届毕业生，一周工作5天；

2、具有良好的沟通能力、学习能力和组织协调能力，能吃苦耐劳，责任心强；

3、能较为熟练的使用office办公软件

**6．物流专员**

岗位职责：

1.仓库现场管理，负责统计到车时间并协调基地干线到货卸车异常问题，督促物流商收及在途超48小时未商收异常情况处理，仓库内的临时工作及异常情况处理。

2.负责对接产品公司连锁业务门店上样撤样及赠品物料等工作，回单确认及回单异常问题处理，厂发电商拒收反馈总部改发入库，整理装订回单凭证等工作。

任职要求：

1、全日制统招本科，2019年本科应届毕业生

2、具备良好的沟通能力，身体健康能够适应正常工作压力

**7．培训师：**

岗位职责：

1.处理分公司培训体系日常管理；

2.处理促销员提成的核算及促销员工资的制作；

3.处理产品推广，重点产品布样、销售跟踪，阶段性产品推广方案的制定及跟踪。

任职要求：

1.学历：全日制本科及以上学历；  
2.专业：市场营销专业优先考虑；  
3.知识要求：熟悉使用OFFICE办公软件，WORD,EXCEL等；  
4.能力要求：具备一定的组织协调能力，一定的团队协作能力；  
5.其他要求：能吃苦耐劳、务实，有高度的责任心和不断学习的心态。

**8．销售实习生：**

岗位职责：

1、商场终端销售与管理；

2、协助办事处开展市场推广工作；

3、市场活动的参与与执行；

任职要求：

1. 对销售工作感兴趣的在校大学生（大一、大二、大三学生）

2. 具备较强的抗压力

3. 熟练使用MS Office系列软件

4. 敏锐的洞察力及人际关系处理能力，强烈的团队意识，学习能力强，正直积极向上。

**联系我们：**

**联系电话:010-88315986/88315847**

**联系人：耿女士、乔女士**

**简历投递：**[**jtyxbjzxrzxzb@hisense.com**](mailto:jtyxbjzxrzxzb@hisense.com)

**邮件主题：学校+姓名+性别+应聘职位+工作地点**

**北京营销中心公司地址:北京市西城区车公庄大街丙3-6号彩印大厦**

**宣讲时间：2018年10月10日19：00**

**宣讲地点：北京交通大学思源东楼302室**

