**微特派快递有限公司招聘简章**

**一、公司简介**

微特派是一家专业的B2C电子商务物流配送服务商，于2011年4月27日注册成立，注册资本1亿元。目前微特派己扩展北京、上海、广东、天津、湖北、江苏、浙江等地业务，其它城市也在紧锣密鼓的筹备之中。与天猫、亚马逊中国、一号店、唯品会、本来生活网、等20多家一线电子商务企业建立了合作关系。公司下设派送部、运作部、品控部、信息技术部、行政人资部、财务部、销售部、市场部等。

微特派渴望人才、重视人才、培养人才，公司有完善的毕业生培养计划，目前已有多名毕业生走上了公司基层和中层管理岗，如果你对电子商务、物流行业感兴趣，如果你对自己的未来充满希望，如果你想挑战一个不可能，来加入我们，给你一个机会，释放你的青春和精彩。

**二、面向人群：**2016年毕业的应届大学生及2017届实习生

**三、招聘计划**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **计划招聘人数** | **薪资标准** | **专业限制** |
| 1 | 行政专员 | 3 | 3000（实习80%） | 行政管理等相关专业 |
| 2 | 人资专员 | 3 | 3000（实习80%） | 人力资源或相关专业 |
| 3 | 出纳 | 3 | 3000（实习80%） | 会计学或财务管理专业 |
| 4 | 品控专员 | 8 | 3000（实习80%） | - |
| 5 | 技术支持 | 3 | 3200（实习80%） | 计算机专业 |
| 6 | 法务专员 | 2 | 3200（实习80%） | 法律专业 |
| 7 | 平面设计、策划 | 3 | 3200（实习80%） | 设计专业 |
| 8 | 运作部储备干部 | 10 | 3500（实习80%） | 以物流、电商专业为主 |
| 9 | 派送部储备干部 | 35 | 3500（实习80%） | 以物流、电商专业为主 |

**四、招聘细则**

**1、行政专员**

**任职资格：**

1、行政管理等相关专业本科及以上学历；

2、了解行政管理各项实务的操作流程，了解国家相关法规政策，并能实际操作运用；

3、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；

4、有一定的公文写作能力

5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识；

6、有处理应急事件的能力。

**岗位职责：**

1、各种单据的呈批和管理；

2、各种公文的拟写

3、物资、档案、物业、会务、接待、办公室环境等方面的管理；

4、推动监管公司各种制度的贯彻执行；

5、外联相关工作；

6、部门安排的其他工作。

**2、人资专员**

**任职资格：**1、人力资源或相关专业本科以上学历；   
2、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；

3、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；   
4、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识；

5、有处理应急事件的能力。

**工作职责：**

1、协助上级建立健全的公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度；   
2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；   
3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；   
4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；   
5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；   
6、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；   
7、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；   
8、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

**3、出纳**

**任职资格：**

1、本科以上学历，会计学或财务管理专业毕业，具备会计从业资格证；

2、熟悉操作财务软件、Excel、Word等办公软件；

3、记账要求字迹清晰、准确、及时，账目日清月结，报表编制准确、及时；

4、工作认真，态度端正；

5、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。

**工作职责：**

负责现金、银行存款的核算和管理。

**4、品控专员**

**任职资格：**

本科及以上学历，有一定的沟通能力，熟练使用网络及办公软件。

**岗位职责：**

1、负责处理B客户的需求，针对不同的客户及时提交相应的信息反馈表；

2、处理包裹的异常件（丢失、破损、延误）等，与B客户协商退货事宜；

3、负责传达新客户的相关作业标准；

4、B客户COD对帐及快递费的结算；

5、每晚整理公司的日清日结并提交；

6、负责对公司生产流程进行监控，及时的告知公司相关责任人；

7、负责接听公司的热线电话，解答客户及微特使的疑问，并进行记录及备案；

8、处理来自公司内部及外部所有邮件、电话、网络等其他方式的查询及投诉；

9、C客户抽查回访；

**5、技术支持**

**任职资格：**   
1、本科及以上学历   
2、熟练使用电脑、Office软件   
3、为人正直，思维敏锐，工作细致，有服务意识  
4、工作主动性强，可以适应较大负荷工作   
5、有OA、CRM、网管、客服经验者优先

**岗位职责：**1、公司内部生产系统的维护、管理   
2、解决内部生产系统的问题   
3、公司网络、计算机、IT设备维护

**6、法务专员**

**任职资格：**

1、大学本科以上，法律专业；

2、有法务工作1年以上工作经验；

3、工作踏实，有敬业精神；

4、有较强的沟通能力、工作责任心，适应接受能力强，能接受出差

**岗位职责：**

1、完成总公司、分公司各类法律事务处理****、法律风险规避、合同管理、法律意识宣传等法务管理工作

2、负责相关法律文件的审核；

3、协助上级做好其它日常工作。

4、处理日常诉讼纠纷。

5、为总公司、分公司各部门提供法律咨询。

**7、平面设计、策划**

任职资格：

1、 美术、平面设计、广告等相关专业，大学本科及以上学历；

2、 具有扎实的美术基础、色彩控制能力强、想象力丰富；

3、 学习能力较强、肯吃苦；

4、 能熟练使用photoshop/ coreldraw /InDesign/ illustrator/Deamwaver/等软件

5、视频编辑和Flash广告动画制作能力；

6、懂得印刷知识，会做彩页，宣传册等印刷品制作；

7、请附带作品（临摹亦可）。

**岗位职责：**

1、 负责公司及品牌的视觉形象设计，设计制订产品手册、产品效果图、产品说明书、产品包装；

2、 负责各类营销活动布局的平面设计，以及海报、样本、画册等宣传资料的设计；

3、 负责各类企业活动舞台背景、平面设计；

4、 负责与印刷厂、制作商充分接洽，确保设计方案的准确实施；

5、 负责优秀案例、技术及资源的整理；

6、 负责汇总营销活动卖场布局以及宣传资料的设计方案；

7、 负责结合每次营销活动的经营数据分析当期设计方案的优缺点，完成分析报告；

8、 负责公司市场部企划文案、公司网站、微信公众平台、广告及电子杂志等的平面设计；

9、 负责公司网站管理及配合其它部门工作。

**运作部储备干部**

**任职资格：**

本科及以上学历，物流管理及运营管理等相关专业；了解快递行业的基本知识，有一定的电脑操作能力；具有较好的人际沟通能力，性格踏实稳定，有一定的职业素养。

**岗位职责：**

1、负责区域内的快件进行扫描、打包、分拣、整理等操作；

2、整理并呈递相关业务单据和资料，执行业务操作流程；

3、库房的日常清理和维护；

4、突发事件的处理；

5、对部门人员、公司包裹及信息的安全负责；

6、积极参与推动公司及部门的各项活动，促进提升部门的管理水平，优化业务流程标准；

7、公司和部门安排的其他工作。

****

**9、派送部储备干部**

**任职资格：**

本科及以上学历，物流管理及运营管理等相关专业；了解快递行业的基本知识，有一定的电脑操作能力；具有较好的人际沟通能力，性格踏实稳定，有一定的职业素养。

**岗位职责：**

1、 按公司规定服务流程和服务标准，完成包裹投递/上门退货工作；给客户美好的用户体验；

2、按运单上的COD金额，收回相应的货款或完成POS机签收；

3、按公司规定及时与站点交接现金货款、POS机签收单、签收面单等工作材料；

4、按公司规定的按服务流程和服务标准，及时、高效、妥善协助站长、主管解决相关投诉问题；

5、对员工的人身安全及车辆、包裹、货款、信息的安全负责；

6、积极参与公司、站点的各项活动，鼓励参与公司和站点的管理，共同促进提升管理水平，优化业务流程标准；

7、传递服务理念，树立服务形象；

8、公司和站点安排的其他工作。

**五、工作（实习）地点：**

实习地点：北京总部

工作地点：根据公司安排和个人意愿，分别安排至北京、天津、上海、广州、武汉（筹备中）、成都（筹备中）

**以上职位的待遇及福利：**

1、具行业竞争优势的薪酬及科学的绩效考核；   
2、系统的员工培训机会和公平的晋升平台；

3、转正后签订正式的劳动合同，提供实习证明，毕业生签订三方协议；

4、按照国家规定，给正式员工上社会保险，即“五险”（养老、医疗、失业、工伤、生育险）。

* **联系人：杨华俊**
* **投递简历邮箱;yanghj@vtepai.com**
* **联系电话： 13021308069 座机：010-67510825/0822/0814**
* **公司官网：http://www.vtepai.com/**
* **总部地址：北京市大兴区亦庄开发区经海二路29号院7号楼5层**

**更多关于微特派招聘咨询，请关注微特派微信公众号：**

****