**泽世供应链管理集团2019届招聘简章**

**公司简介：**

泽世供应链管理集团系集国际供应链服务，国际物流贸易、非洲工业发展和信息技术为一体的综合性企业，其总部位于中国上海。下辖十余家全资或控股子公司，并分布于中国大陆、香港、新加坡、肯尼亚、坦桑尼亚、卢旺达、赞比亚、刚果（金）、莫桑比克、马拉维、安哥拉等亚洲及非洲国家和地区。截至2016年底，集团年营业收入达五亿元，年均复合增长超同行业均值。

**岗位介绍**

**一、管培生（10名）**

12k-13k/国外/本科及以上

**需求专业：**

不限专业

**岗位职责:**

1、 熟悉了解公司企业文化、业务发展模式；

2、 实习期初期，根据公司安排在各个岗位进行学习；

3、 实习期后期，根据个人发展情况进行定岗。

**岗位要求:**

1、2019届全日制统招本科及以上学历或者大四实习生，愿意加入到公司团队中和公司一起激情奋斗，快速成长；

2、物流管理、财务会计、市场营销、企业管理等相关专业优先；

3、具备良好的抗压能力、沟通表达、组织协调和团队管理能力，优秀的分析问题、解决问题能力，有良好的团队协作精神和奋斗拼搏精神；

4、英语CET-6及以上水平，熟练使用office办公软件；

5、乐观阳光外向、擅于与人交往，具备良好的语言表达、人际沟通能力；

6、在校期间，担任过学生干部，或组织过社团活动者优先考虑。

**二、物流助理（10名）**

9k-11k/国外/本科及以上

**需求专业：**

物流管理/交通运输/海事管理/航海技术

**岗位职责：**

1、协助上级进行物流相关报表、单证及部门文件的的统计整理和归档；

2、积极配合经理或主管分配的工作，负责物流基础业务的具体操作落实及跟进；

3、积极配合主管与各部门之间的积极沟通，并做好客户的接待与后期维护工作，保证部门运营顺畅；

4、完成领导交代的其它工作。

**岗位要求：**

1、2019届应届毕业生，全日制统招本科或以上学历；

2、充满热情，喜欢挑战，能吃苦，细心耐心，具备较好的逻辑思维能力和团队意识；

3、良好的学习能力与学习意识并能承受工作压力，能适应中长期出差；

4、英语cet-4以上，有一定的英语听说能力。

**三、**财务助理（1**0名）**

9k-11k/国外/本科及以上

**需求专业：**

财务管理/会计学

**岗位职责：**

1、办理现金支付及银行结算业务，清缴各种费用；

2、日常登记现金和银行帐目及支付报销单据，制作资金日记账，盘点现金；

3、办理与客户与供应商之间的收付结算工作；

4、各类证照年检办理等；

5、整理出口退税资料，发票认证，申报退税；

6、完成领导交办的其它事项。

**岗位要求：**

1、2019届应届毕业生；财务、会计等专业本科及以上学历；

2、有一定的英语基础，熟练操作计算机和办公软件，精通EXCEL；

3、诚实、有高度的责任心，工作积极主动；具有良好的组织协调能力，较强的执行能力；

**四、市场销售助理（10名）**

9k-11k/国外/本科及以上

**需求专业：**

不限专业

**岗位职责：**

1、负责公司销售信贷合同及其他营销资料的归档和整理；

2、负责各类销售指标的月度，季度，年度统计报表和报告的制作和编写；

3、协助公司做重点大客户的开发、接待、日常维护工作,负责客户登记客户的投诉记录，协助有关部门做好妥善处理；

4、负责固定大客户的对账单录入与核对工作,负责客户信息资料的收集、完善，归档和整理；

5、协助销售经理针对公司内部销售团队的管理工作；

6、负责每周销售员会议的记录以及销售分配工作的跟踪协调；

7、上级领导交办的其他工作事项。

**岗位要求：**

1、2019届应届毕业生，全日制统招本科或以上学历，市场营销相关专业；

2、充满热情，喜欢挑战，能吃苦，具备良好的团队意识；

3、良好的学习能力与学习意识并能承受工作压力，良好的职业素养，积极的工作态度，敬业精神，以及独立解决问题的能力，能适应出差；

4、具备敏锐的观察能力及分析能力，有较好的逻辑思维能力

5、英语cet-6以上，或cet-4具备日常交流英语的听说能力；

**五、运营助理（5名）**

9k-11k/国外/本科及以上

**需求专业：**

不限专业

**岗位职责：**

1、负责产品的调运；  
2、负责产品的入库出库，降低库存风险，为生产和销售提供库存警示。从库存层面为公司领导提供产销存决策依据；  
3、控制监督产品质量，确保产品满足TBS和FCC 的要求；  
4、定期和厂长、销售、直接上级沟通，提高公司整体效益；  
5、上级领导安排的其他事项。

**岗位要求：**

1、2019届全日制统招本科以及上毕业生，专业不限；

2、英语四级以上；  
3、能够熟练运用办公软件制作相关台账；  
4、有成本意识和风险意识，大局意识，责任心强；  
5、有愿意在非洲长期发展的可优先考虑。

**六、人资助理（5名）**

9k-11k/国外/本科及以上

**需求专业：**

管理类相关专业

**岗位职责：**

1、协助上级处理公司招聘、培训、绩效、薪酬福利等人力资源文件起草工作；  
2、协助建立、维护人事档案，及时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、协助招聘工作开展，熟悉员工入职、离职、调任、晋升等手续；  
5、协助考勤审核、薪酬核算等工作，社保公积金变更等；

6、领导交办的其他事宜。

**岗位要求：**

1、2019届全日制统招本科或以上学历，人力资源、工商管理、行政管理等相关专业佳；

2、善于沟通有较强的人际交往能力，能够妥善处理组织中不同级别的人际关系，具备良好的团队意识；

3、良好的学习能力与学习意识并能承受工作压力，良好的职业素养，积极的工作态度，敬业精神，以及独立解决问题的能力，能适应中长期出差；

4、有较好的逻辑思维能力，细心耐心

5、英语cet-6以上，或cet-4具备日常英语会话能力；   
6、有学生干部、社团经历者优先录用。

**七、IT运维助理（2名）**

8k-15k/上海、国外/本科及以上

**需求专业：**

IT类相关专业

**岗位职责：**

1、配合软件系统实施工作；

2、负责每日检查数据库备份情况，确保信息数据安全及备份完整；

3、配合编写操作手册、知识文档、需求文档；

4、流程、权限梳理并形成电子档以便后期改动作为参照；

5、配合相应开发接口及相应软件测试工作。

**岗位要求：**

1、本科以上学历，计算机相关专业，19届实习生；

2、熟悉了解SQL视图与储存过程开发；

3、英语CET4及以上，可以进行有效沟通；

4、逻辑思维、沟通能力强。

**福利待遇：**

1、带薪休假30天

2、每年一次旅游或者员工拓展

3、包吃包住，生活费补贴

4、年底双薪，语言补贴，党员补贴

5、绩效奖金

6、买房津贴

7、爱心基金

8、年节福利

9、健康体检

**联系方式：**

联系人：徐晓曼、王升远

联系电话：021-65751522，021-36322359

简历投递邮箱：joinus@herocean.com

联系地址：上海市杨浦区国霞路458弄15号（星汇广场二期五号楼）4楼