**培高（北京）商业连锁有限公司**

**2017届应届毕业生校园招聘**

**公司介绍：**

培高（北京）商业连锁有限公司（以下简称培高公司）是**最早涉足快速消费品供应链整合的综合型集团公司**。公司采取“供应链整合+移动支付+现代物流+电子商务+媒体传播”的发展战略，以优化产业结构为基础、资本运营为杠杆、食品安全为使命，致力于构建集商流、物流、资金流、信息流为一体的中国新型流通体系，成为我国服务范围最广、服务人群最多、服务品质最高的“平台服务企业”。

培高公司的战略定位是打造快消领域的新型流通体系，我们将始终不逾地坚持降低快消行业交易成本为投资方向，致力于将本土快消企业做大做强，**推进国内快消企业市场化、产业化、规模化**。培高公司坚持按照开放的、市场化的模式运行和管理企业，积极探索和实践与资本市场的结合，未来，将服务更多的企业和消费者。

公司网址：http://peigao.com.cn

**招聘岗位：**

**（一）市场专员**

薪资待遇：5K-8K底薪+提成+出差补助+五险一金+年终奖+提供食宿

**岗位职责**
1、负责团队组建、业务指导及任务分配；
2、完成公司委派的市场开发任务；
3、了解、分析、收集和反馈市场推广情况；
4、负责维护公司与加盟商之间良好的合作关系；
5、完成上级交办的其他工作。
**任职要求：**
1、有市场拓展的愿望和基本能力。对互联网和快消品行业感兴趣；
2、本科及以上学历，专业不限；
3、具备较强的综合能力，擅长与陌生人交流沟通；
4、认真负责，吃苦耐劳，对工作有激情，有上进心；
5、接受阶段性出差，抗压能力强；

**（二）商务专员**

薪资待遇：4k-6k底薪+绩效+全勤奖+五险一金+年终奖+提供食宿

**岗位职责：**

1、 协助上级管理，做好与其他相关部门的联络、沟通工作；

2、 向商户传达销售、市场政策及新品等信息；

3、 日常订单的管理，协调相关部门准确、及时的供货；

4、 跟单、接单，对订单进行录入，整理归档；

5、 负责销售数据统计，销售报表制作及其他销售辅助支持工作；

6、 负责对账，催收应收账款，并与财务对接。

**岗位要求：**

1. 全日制本科一批及以上学历；
2. 在校期间获得学位证和毕业证；

3、 具备具备较强的工作积极性和主动服务的意识；

4、 良好的沟通能力，责任心强，性格外向，逻辑性与抗压能力强；

5、 熟练使用OFFICE软件，优秀的数字处理、分析及报表管理能力。

**（三）物流专员**

薪资待遇：4k-6k底薪+全勤奖+五险一金+年终奖+提供食宿

**岗位职责：**

1、负责仓库进出库帐务处理及盘点工作，确保数据的一致性；

2、定期汇总各项物流管理报表，并根据管理报表改进物流运作；

3、负责发放货物的跟踪落实，及时反馈、解决在跟踪落实过程中存在的各类问题；

4、各区域间商品调拨跟踪及差异处理工作；

5、收集整理物流公司资料，文笔较好，了解物流各个环节和基本的成本计算；

6、查询、约谈物流公司，可涉外谈判；

7、完成上级交给的其它事务性工作。

**岗位要求：**

1、本科及以上学历，物流、供应链类专业毕业；

2、形象较好，可代表公司涉外谈判；

3、熟悉物流管理、供应链管理的相关流程及知识，熟悉公司业务知识和财务基础知识；

4、具备良好的计划、管理、沟通和协调能力；

5、可接受短期出差。

**（四）采购专员**

薪资待遇：5K薪资+绩效奖金+全勤奖+五险一金+年终奖+提供食宿

**岗位职责：**

1、调研、反馈各类产品的市场信息，开发、审核、维护新的产品代加工企业，根据市场反馈对产品的开发提出合理的建议；

2、实施有效地的供应商管理，准确的商品价格定位，与国内供应商谈判优惠价格，发掘更多新产品；

3、协助公司与供应商沟通，处理退货、补货等产品供应问题，负责国内公司采购工作，制定公司采购战略；

4、找能开创市场需求的新商品，不断丰富本部门商品品类，确保商品现货供应充足，从而提高部门的ROI；

**岗位要求：**

1、统招本科及以上学历，采购管理、供应链管理相关专业优先考虑；

2、熟悉快消品行业采购，优秀者可放宽行业、无经验要求；

3、沟通谈判能力强，具备正常的商务谈判技巧，熟练使用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件，具备基本的网络知识；

4、对食品行业及快速消费品市场有一定的了解，了解国内物流发货环节及国内食品生产厂分布情况，熟悉税率和订单数据的处理者优先考虑；

5、有良好的身体素质和心理素质，能适应阶段性全国出差；

**简历投递方式：**

**请将简历统一以主题为“姓名+应聘职位+毕业学校”的格式发至邮箱**

**hr@peigao.cc**

公司地址：

北京市亦庄开发区天骥智谷9号楼

联系电话：

010-84510008转8105/18435101135（人力资源部）王先生