四川云上天府科技有限公司招聘简章

四川云上天府科技有限公司因工作需要，面向社会公开招聘以下专业人员。

一、招聘岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 |
| 区域销售总监 | 2人 | 1. 营销战略规划：根据公司战略规划及年度经营计划，拟定中短期营销方针和营销计划；制定和完善营销管理体系和营销业务流程；  2. 渠道及推广：根据公司营销规划，进行渠道策略选择建设，并实施渠道策略，开拓客户资源；制定推广计划，组织带领营销团队，实施推广计划，建立营销推广管控体系；  3. 销售管理：组织带领销售团队，实施产品策略，锁定目标市场，引导和控制销售工作的方向和进度，组织开发多种销售手段，完成销售计划；  4. 回款管理：负责销售合同谈判、签订，监控项目实施过程，整合技术、采购等资源，确保项目按时交付，按期完成回款计划；  5. 客情管理：组织建立客户档案，进行客户分析，挖掘客户需求。妥善处理客户投诉，跟踪投诉处理结果，并进行客户满意度调查。 |
| 项目经理 | 1人 | 1. 合同管理：负责销售合同、采购合同、合作协议、代理协议等商业文件的起草与评审，及时跟踪与推动合同及协议的执行，定期出具合同执行分析报告；负责合同文件归档、借阅管理。  2. 回款管理：管理合同的应收帐款，及时核对项目的合同签署、发货、开票、收付款等事宜。  3. 投标支持：负责标书的购买和制作，跟进保证金支付及退回情况，把控中标服务费，管理合作方预存账目，做好资质同步及关系维护。  4. 项目跟进：协助项目负责人跟踪项目进度，审核与统计各项目的支付情况，协调解决项目问题，及时向上级汇报项目情况。 |
| 总办专员 | 1人 | 1. 秘书事务：负责总经理的办公服务、行程安排、工作预约、票务处理等工作；负责总经理安排的各种材料撰写、装订及传递，起草、存档整理总经理签发文件；负责总办会议相关资料编印、会议记录和整理，督办议定事项；  2. 项目信息：负责公司所有项目的信息管理工作，包括但不限于整理立项登记、实施进度、里程碑节点、投标情况、合同履行、回款跟踪等信息，及时向总经理汇报项目进展；  3. 档案管理：建立公司档案管理标准，规范并负责档案室管理，包括收发、分类、流转、编目、检索、归档保管、销毁等；  4. 接待管理：负责客户的酒店、机票、用餐预定，外事活动的组织、接待、服务等，做好汇报和联络工作。 |
| 解决方案经理 | 1人 | 1. 带领团队配合销售达成销售指标，与客户交流，挖掘客户需求，对技术方案进行展示和讲解，解答客户疑问； 2. 参与执行信息化项目的全流程，对客户需求和市场形势进行分析，设置、编制相应技术方案； 3. 对信息化项目的工程实施进行设计监督，参与项目的用料确认和现场调整后续的执行； 4. 参与完成实施现场技术交底工作，跟进实施过程，解决施工中相关设计问题。 |

二、工作地点

四川省德阳市

三、基本要求

（一）认真贯彻党和国家的方针政策与法律法规，认真遵守并执行公司各项规章制度；

（二）认同云上天府企业文化，勤勉尽责，忠诚于企业，愿意与公司共同成长；

（三）具有良好的职业素养和职业操守，爱岗敬业，有较强的事业心和责任心；

（四）具有良好的心理素质，身心健康，无职业禁忌疾病，具有一定的抗压能力。

四、福利待遇

（一）朝九晚六，周末双休；

（二）入职即顶格购买五险一金；

（三）专业培训，管理、专业双通道发展；

（四）年终奖励，股权激励等。

五、报名事宜

（一）报名方式

登录四川云上天府科技有限公司官方网站“加入我们”—“招聘岗位”相应栏目下载《云上天府应聘人员报名表》，并通过电子邮件形式发送至招聘邮箱（hr@cloudtianfu.com）。邮件请以“应聘岗位+应聘人姓名”命名，各类报名所需资料均以附件形式发送，邮件大小请勿超过10M。

（二）报名材料

1. 准确完整填写《四川云上天府科技有限公司应聘人员报名表》，采用其他格式表格填写的视为无效。

2. 本人电子照片、学历学位证书、职称证书、各种执业资格证书（扫描件）作为附件发送。

3. 提供个人工作业绩、成果材料等。

（三）报名时间

2022年9月19日—岗位录用满为止

（四）联系方式

联系人：肖女士，联系电话：0838-2900237，邮箱地址：hr@cloudtianfu.com

六、应聘须知

（一）应聘者应对提交材料的完整性和真实性负责，我们承诺对您的应聘资料严格保密。

（二）凡提供不实信息者，一经查实，即取消聘用资格或解除相关协议。