招聘

RECRUITMENT

合适你就来

愿您的加入给我带来新的活力
我们也将为您提供宝贵的发展空间



加入我们

办公室文员

职位要求：

1、大学专科，经济或中文专业，2年以上秘书工作经验，良好的组织、沟通能力，最好具有流利的英语听说读写能力，必须的熟练计算机操作技巧。
2、热爱本职，忠于职守，埋头苦干，严谨精细，遵守纪律，严守秘密。
3、负责公司内、外部文书处理，负责公司及集团内部相关资料文件的接收、装订、传阅、送签。
4、待遇：底薪3500+福利+年终奖，年资不低于5万元

总经理助理

职位要求：

1、中文、新闻、法律、电子或相关专业本科学历，3年以上相关工作经验，做事细致认真，责任心强，较强社交及谈判能力，善于察言观色，能适应短期15天以下国内、国外的出差任务。
2、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。
3、待遇：底薪8000+福利+分红，年薪不低于15万元

营销副总经理

职位要求：

1、大学本科，市场营销、工商管理、经济管理类专业毕业，5年以上渠道销售或项目销售工作经验，2年以上全国销售管理同类岗位管理工作经验，良好的组织、沟通能力，熟练的计算机操作技巧。
2、具有丰富的渠道与项目开发经验，优秀营销技巧、较强市场营销策划与运作能力，项目协调与谈判能力。
3、协调各类资源，经常保持与客户的密切联系，同客户建立长期稳定的协作关系。
4、待遇:底薪8000+0.5-1%提成，年薪20-50万元

营销区域（分公司）经理

职位要求：

1、大学专科，经济或中文专业，2年以上秘书工作经验，良好的组织、沟通能力，最好具有流利的英语听说读写能力，必须的熟练计算机操作技巧。
2、热爱本职，忠于职守，埋头苦干，严谨精细，遵守纪律，严守秘密。
3、负责公司内、外部文书处理，负责公司及集团内部相关资料文件的接收、装订、传阅、送签。
4、待遇：底薪3500+福利+年终奖，年资不低于5万元

销售内勤

职位要求：

1、大学专科，经济或中文专业，2年以上秘书工作经验，良好的组织、沟通能力，最好具有流利的英语听说读写能力，必须的熟练计算机操作技巧。
2、热爱本职，忠于职守，埋头苦干，严谨精细，遵守纪律，严守秘密。
3、负责公司内、外部文书处理，负责公司及集团内部相关资料文件的接收、装订、传阅、送签。
4、待遇：底薪3500+福利+年终奖，年资不低于5万元

电子商务

职位要求：

1、大学专科，经济或中文专业，2年以上秘书工作经验，良好的组织、沟通能力，最好具有流利的英语听说读写能力，必须的熟练计算机操作技巧。
2、热爱本职，忠于职守，埋头苦干，严谨精细，遵守纪律，严守秘密。
3、负责公司内、外部文书处理，负责公司及集团内部相关资料文件的接收、装订、传阅、送签。
4、待遇：底薪3500+福利+年终奖，年资不低于5万元



厂址：乐清市北白象温州大桥工业区

电话：0577-80280999

手机：18640406688

E-mail：personnel@konowald.com