**广州凡岛网络科技有限公司2023招聘简章**

**公司简介**

凡岛网络创立于2007年，是一家集研发、设计、营销为一体的互联网日化以及全数据驱动的互联网新消费品企业，拥有WIS、KONO等知名日化品牌。“让更美的生活触手可及”是我们的使命，我们将持续通过深挖数据价值，坚持以用户为中心，成长为倍受用户喜爱的新国货品牌。实验室汇聚专业的高级研发工程师，配备了高尖端实验设备，追求极致的科学性和安全性为全球消费者带来更美好的产品体验。期待你的加入，一同逐梦“百年凡岛”！

**岗位介绍**

**一、管培生类（26W）**

**岗位职责：**

1、作为企业中高层储备对象；

2、通过集训、部门学习、考核等，熟悉企业核心文化和业务流程；

3、参与企业创新突破工作并为公司提供创新想法，推动企业发展；

4、执行企业战略，带领团队完成业绩目标；

5、完成上级交代的其他工作；

6、可选择管培方向有：职能 、广告 、市场 、营销 、商务 、供应。

**任职要求：**

1、2023届本科及以上应届毕业生，有丰富的社团、实践经验；

2、具备较强的学习能力、沟通协调能力、管理能力、执行力、发现问题解决问题的能力；

3、工作积极主动、责任心、原则性强，有清晰的职业规划、强烈的事业进取心，意向往管

理方向发展；

4、诚实守信，具有抗压耐挫能力，良好心态及较强的稳定性和忠诚度及团队合作精神。

**二、运营类（13-16W）**

**岗位职责:**

1、负责完成旗舰店日常维护、产品更新、违禁词修改、促销设置，页面优化；

2、负责日常常规活动与大促活动，跟进方案落地，保障结果，并完成复盘总结；

3、负责活动提报，以及活动方案制定，与官方小二沟通对接；

4、会员运营，通过建立会员体系，增加在用户黏性，提高会员渗透率；

5、收集竞对活动内容、数据及推广方式进行分析，挖掘平台&同行新玩法；

6、可选择岗位有：电商运营专员 、微信商城运营等。

**任职要求:**

1、本科及以上学历，欢迎各专业应届毕业生，公司可提供培训；

2、对电商行业熟悉以及有一定认知，有相关运营经验优先；

3、具备较强的逻辑思维能力和数据分析能力；

4、抗压能力强，商务沟通能力强；

5、具有较强的责任心，细心踏实可靠，积极奋进；

6、网感强，对于网络热点以及市场有高度敏锐程度的。

**三、营销类（21-24W）**

**岗位职责：**

1、负责信息流广告的投放工作，实时跟踪投放数据，结合数据对广告进行优化调整，对广告的量级和ROI负责；

2、负责互联网广告的策划与执行，包括广告内容策划，广告脚本撰写，广告制作执行与质量把控；

3、负责对产品卖点进行发掘、提炼和分析，输出广告创意；

4、负责进行广告数据统计分析，并根据分析结果提出投放优化策略；

7、可选择岗位：营销策划（广告投放）、创意策划等。

**任职要求：**

1、本科及以上学历；欢迎各专业应届毕业生，公司可提供培训；

2、具有一定的文案写作能力以及创意思维能力和数据分析能力；

3、具备一定的责任心，处事灵活，踏实做事；

4、工作富有激情，能够承担一定压力，勇于挑战；

5、热爱从事互联网行业或广告营销行业。

**四、市场/线下商务类（14-20W）**

**岗位职责：**
1、进行主播资源收集和开拓，挖掘筛选高潜力达人主播，沟通联系建立深度合作进行直播带货和广告投放；

2、维护好合作达人主播，推动带货积极性，输出广告脚本；

3、熟悉美妆、个护相关类目，负责主播或MCN机构的筛选、评估、洽谈等工作，保持与主播或MCN机构的良好关系；

4、负责对应市场的开拓，收集和跟进KA系统信息，并寻找最适合品牌的代理商，与代理商建立合作关系；

5、通过定期拜访、线上沟通等等各种方式，与代理商一起制定终端销售方案，监督和协助代理商完成销售目标；

6、负责区域内化妆品门店的拓展工作，发展与构建客户网络；

7、及时跟进潜在客户，协助上级制定计划，开展有效的市场拓展活动；

8、执行月度客户维系计划，跟进回款，对应收的款项按照合同的规定进行追踪，确保回款目标的落实；

9、可选择岗位：商务专员、线下商务（KA\CS）、媒介专员等。

**任职要求：**
1、本科及以上学历，好的抗压能力，有胆量；

1. 细心处理数据能力、执行力、主动解决问题能力、资源协调能力、良好的沟通协作能力、积极主动；
3、销售思维清晰，逻辑性强，具备较强的商务谈判，数据分析能力；

4、能独立完成市场渠道拓展工作，包括开发终端、市场活动跟进等。

**五、职能类（13-19W）**

**岗位职责：**
1、协调、统计对接部门的招聘需求，编制人员招聘计划；

2、发布招聘广告、进行简历筛选、邀约面试；

3、初步评估候选人并提供面试报告；

4、建立和完善公司的招聘渠道、招聘流程和招聘体系，满足公司的用人需求；

5、负责课件开发及排版设计，不断优化更新培训课件；

6、负责拓展和维护培训渠道，保持与外部培训机构的联络；

7、协助上级上传下达及其他部门关系协调；

8、统计、跟进业务部门的业务数据及项目进度；

9、负责店铺报表复核及项目报表的编制；

10、负责公司的账务处理及凭证审核，以应付及成本为主要核算工作；

11、负责财务报表的编制及汇总；

12、可选择岗位：校招专员 、招聘专员 、人事专员等。

**任职要求：**
1、本科及以上学历；
2、熟练操作Office办公软件；

3、良好的沟通能力与应变能力，具有较好的学习能力；

4、工作踏实，责任心强，严谨细致；

5、较高的团队协作能力，有一定的抗压能力，合作意识较强。

【晋升】专业管理双通道晋升体系，培养互联网时代下的全方位人才 ！

【培养】完善的培养体系：岗前培训、月度培训、凡岛大学、年度发展规划等！

【福利】年度调薪，F奖金、每月公费团建、年会、全员旅游、节日礼品、健身房、提供各类饮品、全员供餐...

年轻，想拼搏，想展示自己，来就对了！

面向专业

2023届本科及以上应届毕业生专业不限

**联系方式**

联系人：黄小姐

联系电话：19128680269

联系邮箱：HR-FANDOW@qq.com

凡岛官网：http://www.fandow.com/culture/

微信公众号：凡岛招聘（可关注公众号进行简历投递）

联系地址：广州市黄埔区科学大道18号