

年度
LEADING MEDIA
传媒

来吧,和我们一起奔跑!

重庆年度广告传媒有限公司2011年郑州秋季大型招聘

我们一路奔跑。

我们来到中原大地。这是我们在国内到达的第10站。

我们是省广股份(股票代码002400)旗下中国最大的、成长速度最快的全媒体整合运营商——年度传媒(集团)。

我们整合的业务涵盖主流媒体代理、自有媒体运营、媒体运营咨询、品牌营销顾问等,完整地贯穿传媒产业链上中下游。

目前,年度传媒征战步伐已到达北京、天津、上海、重庆、武汉、广州、新疆、昆明、西安等国内10大城市。

运营媒介包括报纸、网络、电影电视、渠道等,主力运营广告行业包括地产、汽车、外埠、3C等。

2011年8月,年度传媒(集团)重兵布局郑州。全面涉足主流纸媒和网络,启动地产、汽车、外埠三大核心行业媒体营运。和快速崛起中的郑州一样,年度传媒期待与中原经济一起快速成长。

这是一个充满活力的精英团队。

这是一个传媒人士实现梦想的绚丽舞台。

来吧,和我们一起奔跑吧!

报纸/网络客户经理 各8人

岗位职责

- 1、准确把握外埠客户或者汽车行业本地客户动态,能提出建设性的报纸或者网络运营和推广建议;
- 2、有效利用公司及自身资源,开拓并维护客户关系,策划多媒体整合推广方案帮助客户成功进行纸媒和网络推广,进行年度和阶段性的纸媒和网络规划,与客户建立长期良好合作关系;
- 3、与团队协作确保客户需求顺利实现。

岗位要求

- 1、大专及以上学历,两年以上外埠和汽车行业市场营销类工作经验,具备广告业务知识和运用能力,具备纸媒或者网络媒体从业经验、熟悉互动行销者优先;
- 2、对纸媒或者互联网媒体抱有较高的兴趣和热情,具有敏感的市场意识及较强的沟通反应能力;
- 3、具备良好的文字与策划能力,熟练使用OFFICE系列软件。

网页设计师 2人

岗位职责

- 1、负责中原主流生活门户网站专题页面及各类广告的创意、设计等工作。
- 2、高质、高效地完成公司下达的各项设计任务。

岗位要求

- 1、熟练运用Flash, DreamWeaver;
- 2、熟练运用Photoshop, 掌握Illustrator或者Freehand等矢量图形编辑软件,有手绘能力者优先;
- 3、熟悉HTML代码,了解网页制作流程;
- 4、具备良好的沟通能力、团队协作能力;
- 5、热爱创意、设计工作,学习能力强。

【备注】应聘该岗位请同时提交您的设计作品。

会计 2人

岗位职责

- 1、负责应收账款的统计与会计核算工作;
- 2、负责准确编制各类财务报表;

岗位要求

- 1、24岁以上,二年以上会计工作经验,有广告行业从业经验优先;
- 2、熟悉会计工作流程及账目的管理,从事并独立承担过企业财务核算的全流程,编制月度/季度/年度报表,税务报表等,具有丰富的实操经验;
- 3、熟练运用EXCEL与WORD电子表格及文字软件,至少能够熟练操作用友、金算盘、金碟三大财务软件之一;
- 4、工作细致条理性强,工作积极主动,具备强烈的责任心。

纸媒/网络营销策划 各2人

岗位职责

- 1、熟悉纸媒或者网络媒体营销方法、纸媒或者网络表现方式,能与客户进行有效沟通以了解客户需求,为客户提供专业、全面的互联网营销解决方案;
- 2、负责客户纸媒和网络媒体推广项目中的沟通、策划、跟进与执行工作;
- 3、负责广告文字及公司相关宣传性文字的撰写、编辑工作。

岗位要求

- 1、市场营销、商务策划及相关专业专科以上学历,或有两年以上相关工作经验。
- 2、了解线上线下活动运作流程,能熟练运用WORD、POWERPOINT软件,擅长策划文案制作;
- 3、对纸媒或者互联网媒体抱有较高的兴趣和热情,思维灵活,创意独特;
- 4、具有良好的个人沟通能力、组织协调能力及团队协作能力;具有良好的服务意识。

平面美工 2人

岗位职责

- 1、负责平面媒体之品牌、活动、策略案、客户个案的创意、设计等工作。
- 2、高质、高效地完成公司下达的各项设计任务。

岗位要求

- 1、工作负责、积极、认真、细致,有较强的独立工作能力,服从各种工作分配和管理。
- 2、有较强的表达能力,良好的沟通、协调能力,具有较强的团队合作精神。
- 3、熟练操作PHOTOSHOP、ILLUSTRATOR、CORELDRAW软件;了解印刷业务,懂得基本印刷输出知识。
- 4、有创造力,具有良好的审美意识和艺术修养,具有丰富的平面设计经验和独立的创意力。

出纳 2人

岗位职责

- 1、负责公司广告业务及往来账务的统计核算;
- 2、负责公司银行和现金的收支业务;
- 3、准确编制各类财务报表。

岗位要求

- 1、24岁以上,本地户口,二年以上财务工作经验;
- 2、熟练运用EXCEL与WORD电子表格及文字软件,熟练操作用友财务软件;
- 3、工作细致条理性强,工作积极主动,具备强烈的责任心;
- 4、有广告行业统计工作经验者优先。

行政人事经理 2人

岗位职责

- 1、负责公司行政事务的管理,行政性文件、报告起草和文档管理;
- 2、负责固定资产的采购及管理,办公设施及办公环境的管理与维护,公司会议的组织和记录;
- 3、负责公司招聘、培训、薪酬福利、绩效考核、内部激励、团队文化建设及员工关怀等工作;
- 4、为各部门提供必要的行政支持和后勤保障,为公司发展提供专业的人力资源建议。

岗位要求

- 1、本科学历,35岁以下,3年以上行政及人力资源管理经验;女性优先。
- 2、全面了解行政管理及人力资源各模块工作,有一定实操经验,熟悉本地劳动法规;
- 3、具备强烈的亲和力,工作积极主动,尽心尽责,作风干练稳重,具有良好的沟通能力和服务意识;
- 4、熟练使用Office软件。

媒介监测专员 1人

岗位职责

- 1、负责公司日常广告订单的接收、审核、排期、下单等工作;
- 2、负责广告投放过程中内、外部沟通及协调工作;
- 3、负责定期对订单数据进行统计、分析与上报;
- 4、负责部分行政、客户服务工作。

岗位要求

- 1、大专及以上学历;统计学、广告学、行政管理或市场营销相关专业毕业;
- 2、一年以上行政、财务、客服等岗位工作经验,有媒介工作经验优先;
- 3、电脑操作熟练,且必须掌握EXCEL、WORD等软件的使用技能;
- 4、具备优秀的服务意识和沟通技巧,工作细致认真责任心强;
- 5、具备优秀的职业素养,能够独立开展工作并能承受较大的工作压力。

请将简历命名为“应聘职位+姓名”投递至yuanwenhr@163.com

公司地址:郑州市高新技术开发区国槐街8号火炬大厦B座801室

咨询电话:0371-67897782 13783582025

联系人:周女士