

年度
LEADING MEDIA
传媒

和我们一起奔跑吧！ 年度传媒（集团）郑州分公司2012年人才招聘



公司简介

重庆年度广告传媒（集团）公司成立于2008年，是中国首家广告上市公司——广东省广告股份有限公司旗下专业的媒体整合运营集团，也是中国广告协会认定的优秀传媒企业。

集团整合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、上海、广州、重庆、天津、武汉等国内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，独家代理郑州晚报地产、汽车、外埠、家居四大核心行业广告经营，同时拿下腾讯·大豫网汽车行业广告代理，是河南第一报网全媒体运营商。公司现招聘以下职位，诚邀致力于报纸和互联网营销领域发展的精英加盟！

地产事业部（郑州晚报）

【客户总监】1人

岗位职责：

- 1、带领销售团队，完成报社的广告销售任务；
- 2、有效利用公司及自身资源，开拓并维护客户关系。

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，两年以上地产市场营销类工作经验，具备广告业务知识和运用能力，具备报媒从业经验者优先；
- 2、对报媒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。

【实习记者】2人

岗位职责：

- 1、善于捕捉房地产市场最新动态及焦点，独立撰写各类新闻稿件；
- 2、高质、高效地完成公司下达的各项采编任务。

岗位要求：

- 1、新闻及中文相关专业并具有较强的文字功底；
- 2、具备一定的新闻选题策划能力，熟悉房产及相关行业者优先；
- 3、具备良好的沟通能力、团队协作能力。

家居事业部（郑州晚报）

【编辑记者】2人

岗位职责：

- 1、能够制定和把握家居版面的整体方向，具备独立的策划选题能力。深厚的文字功底和采编能力，同时具有市场和商业意识；
- 2、能独立完成对业内权威人士的访谈及相关专题的策划与运作。

岗位要求：

- 1、本科及以上学历并具有平面媒体工作经验，较强的文字功底；
- 2、熟悉家居行业或相关行业；
- 3、具备良好的沟通能力、团队协作能力。

【实习记者】2人

岗位职责：

- 1、善于捕捉家居市场最新动态及焦点，独立撰写各类新闻稿件。
- 2、高质、高效地完成公司下达的各项采编任务。

岗位要求：

- 1、新闻及中文相关专业并具有较强的文字功底；
- 2、具备一定的新闻选题策划能力，熟悉家居及相关行业者优先；
- 3、具备良好的沟通能力、团队协作能力。

腾讯·大豫网汽车频道

【客户总监】1人

岗位职责：

- 1、准确把握汽车行业动态，能提出建设性的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，帮助客户成功进行网络推广，进行年度和阶段性的网络规划，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，具备网络媒体从业经验、熟悉互动营销者优先；
- 2、对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。

品牌策划部

【策划主管】2人

岗位职责：

- 1、负责独立撰写地产、家居品牌、业务策略方案；
- 2、对市场有敏锐的观察，能向客户提出前瞻性、可行性的专业建议；
- 3、撰写广告市场策划案，为客户融入创意的策划概念；
- 4、清晰了解客户需求，把握正确的策略方向并组织内部团队协作作业。

岗位要求：

- 1、本科及以上学历；
- 2、思维活跃，深厚流畅的文字功底，针对本部门策划方案能够提出修改指导意见；
- 3、有较强的理解力和逻辑思维能力及分析问题的能力，并具备良好的沟通表达能力；
- 4、具备组织协调能力，较强的责任心，全局观念，工作认真细致，条理清晰。

【策划执行】1人

岗位职责：

- 1、根据活动实际情况制订相应的活动计划和方案；
- 2、负责市场活动文案的策划，创意和撰写；
- 3、负责各类活动的组织，执行，跟踪和总结。

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，熟悉活动运营和各类型活动策划技巧；
- 2、有较强的洞察力和应变能力，优秀的人际交往和协调能力；
- 3、注重细节具有较强的执行力。

【平面设计】2人

岗位职责：

- 1、负责公司之品牌、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、大专及以上学历；
- 2、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；
- 3、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。

【备注】应聘该岗位请同时提交您的设计作品。

行政人事部

【行政经理】1人

岗位职责：

- 1、负责公司规章制度的建立工作，及时制订有关管理制度和方案，有效地进行公司行政管理；
- 2、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高行政管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成；
- 3、组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照；
- 4、负责行政档案和人事档案的管理工作。

岗位要求：

- 1、本科以上学历，工商管理或管理类相关专业；
- 2、优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力；
- 3、较强的分析、解决问题的能力，思路清晰，考虑问题细致；
- 4、注重细节具有较强的执行力。

【行政助理】1人

岗位职责：

- 1、协助上级制定行政管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；
- 2、协助上级进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；
- 3、负责员工档案管理，包括档案的收集、整理、归档、电子档案的建立。

岗位要求：

- 1、大专及以上学历行政管理或相关专业；
- 2、受过管理学、公共关系、文书写作、档案管理、财务会计基本知识等方面的培训；
- 3、能熟练使用各种办公软件及操作办公设备；
- 4、两年以上行政管理工作经验。

【会计】1人

岗位职责：

- 1、熟练会计报表的处理，会计法规和税法；熟练使用财务软件及网上抄税报税；
- 2、熟悉国家金融政策，企业财务制度及流程，会计电算化，精通相关财税法律法规；
- 3、较强的成本预算、管理、风险控制和财务分析的能力。

岗位要求：

- 1、要求郑州市户口；
- 2、会计相关二年以上工作经验；
- 3、较好的会计基础知识，持会计上岗证。

【媒介监测】1人

岗位职责：

- 1、依据宣传计划对已投放广告进行投放监督和追踪，对各合作媒体进行软性配合，监测统计，并系统整理；
- 2、依据宣传计划对已投放广告进行收集整理及剪报的制作分析，为他人提供资料支持；
- 3、依据宣传计划进行相关合同整理及流程操作。

任职要求：

- 1、大专以上学历，有二年以上媒介公关和媒体工作经验；
- 2、了解媒体传播及广告投放操作流程。

【司机】1人

岗位职责：

- 1、负责接送公司领导、员工及客户等工作；
- 2、配合行政做辅助性工作。

岗位要求：

- 1、郑州市户口，35岁以下，持有C牌以上驾照，3年以上驾龄；
- 2、熟悉郑州道路情况；
- 3、工作认真、服从管理，具有很强的保密意识。

一经录用待遇从优，签订劳动合同，享受社会五项保险及公司福利。

请将简历命名为“应聘职位+姓名”投递至nianduzz@126.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：0371-67897713 18638929791 廖女士