

资讯



迅雷区域门户 中原第一视频网站

坐拥千万中原地区用户 精准的区域IP定向技术 强大的弹窗导流渠道 迅雷看看巨量视频资源

招聘岗位及任职要求

■ 行业运营总监

- 1、事业部负责人，协助经营副总完成经营任务指标及行业内容的建设；
- 2、负责所属行业板块的内容建设、资源拓展、选题策划与实施；
- 3、深度挖掘客户，开发大客户资源，完成事业部年度经营指标；
- 4、及时行业相关的主题，提升网站房产、家居、金融行业内容的质量；
- 5、管理事业部人员，定期组织员工内部业务培训。

■ 市场策划经理

- 1、规划公司的市场战略与策略，并推进实施，实现市场发展目标；
- 2、组织并策划各类市场营销活动的方案，编制及提交营销活动的可行性报告；
- 3、实施年度市场推广计划，开展市场推广工作；
- 4、研究行业竞争环境，提出预期市场需求，对项目目标与项目改进规划实施提供合理化建议；
- 5、负责公司对外的宣传活动和公司品牌形象的策划；
- 6、市场调研、市场相关信息收集汇总及分析。

■ 市场策划专员

- 1、配合部门计划组织市场推广策划活动，撰写方案与执行。
- 2、负责年度媒体置换与三方公司考察。
- 3、具体负责企业品牌推广物料的设计与制作。
- 4、负责行业频道自身宣传推广
- 5、整合各行业频道资源，结合网站内部资源需求，策划相关行业活动及经营招商活动
- 6、结合经营需求，策划相关行业的招商活动方案

■ 新闻编辑、图片编辑、互动编辑、视频编辑

- 1、负责网站相关栏目的运营和维护；
- 2、负责相关栏目选题的策划和制作，稿件的编辑和更新；
- 3、论坛的运营和维护负责相关栏目；
- 4、负责完成访问量、浏览量指标。

■ 渠道经理

- 1、负责网站区域内的广告代理渠道销售，完成公司下达的业绩目标；
- 2、负责广告代理渠道的开发、管理与服务；
- 3、建议渠道流程，辅助代理公司对优质客户客情关系维护；
- 4、制作渠道合作方案，确保签约客户质量和数量达标。

■ Php前端开发

- 1、负责公司网站开发和维护；
- 2、负责对网站进行实施，测试；
- 3、负责现有网站的维护和升级；
- 4、负责解决开发过程中的技术问题。

■ 行政人事总监

- 1、负责看看河南日常行政运作；
- 2、负责公司后勤保障体系的维护；
- 3、负责重要来客来访的接待以及会务保障工作安排；
- 4、开展团队和企业文化活动；
- 5、负责团队的建设和部门员工培训。

■ 行政人事专员

- 1、负责办公室日常行政人事工作；
- 2、负责公司后勤保障体系的维护；
- 3、负责来客来访的接待以及会务保障工作；
- 4、协助部门经理开展团队和企业文化活动。

■ 媒介经理

- 1、定期梳理媒介接审问题，组织各媒介人员召开沟通会议；
- 2、负责广告订单和广告素材的审核；
- 3、负责广告发布系统的监管；
- 4、配合相关部门进行广告发布审核与同步。

■ 媒介专员

- 1、负责从广告排期管理、接单、下单、刊发执行、广告监测与效果评估的全过程；
- 2、根据订单内容与直营经营人员、代理公司进行沟通协调；
- 3、根据订单内容进行价格的审核并按接审要求完善签字流程；
- 4、对相关部门提交的资料进行汇总和分析。

■ 美工

- 1、公司级大型专题的设计、代码重构、部分广告素材的制作；
- 2、负责网站行业版面的设计、编辑、美化等工作；
- 3、对相关平面宣传产品进行美工设计；
- 4、负责客户及系统内的广告和专题的设计；
- 5、其他与美术设计相关的工作。

■ 会计

- 1、参与制定本公司财务制度及相应的实施细则；
- 2、负责董事会及总裁所需的财务数据资料的整理编报；
- 3、负责对财务工作有关的外部及政府部门，如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作；
- 4、负责资金管理、调度。编制月、季、年度财务情况说明分析，向公司领导报告公司经营情况；
- 5、负责每月转账凭证的编制，汇总所有的记账凭证；
- 6、负责公司全年的会计报表、帐簿装订及会计资料保管工作。

■ 出纳

- 1、负责整个公司的资金管理，对每天进账情况进行准确核对，汇总资金日报表；
- 2、负责现金、银行收付，及时处理报销单和请款单，并登记银行、现金日记账；
- 3、负责公司工资发放；
- 4、每日盘点现金，编制现金盘点表；每月初编制上月银行余额调节表；
- 5、月末与会计核对总账以及往来账。

简历投递时间: 11月8日至11月30日

联系人: 0371-56568012岳女士 李女士

应聘者投递简历至: 251278194@qq.com

WE
WANT
YOU