

广州凡岛网络科技有限公司2024 招聘简章

公司简介

凡岛网络创立于2007年，凡岛是一家全数据驱动的日化新消费品牌管理公司，拥有WIS、KONO等多个知名新国货品牌。“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-35W)

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、完成上级交办的其他工作；
- 6、可选择管培方向有：营销、商务、供应、人资、IT。

任职要求：

- 1、2024届本科及以上学历应届毕业生，有丰富的社团、实践经验；
- 2、具备较强的学习能力、沟通协调能力和执行力、发现问题解决问题的能力；
- 3、工作积极主动、责任心强，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、供应类 (16-20W)

- 1、结合成品目标、物料进度与加工厂制定生产计划，确保按时按量完成目标。
- 2、结合生产计划定期复盘生产完成率，处理供货异常情况，提升成品货期准确率。

- 3、结合质量体系等标准文件，与供应商签订标准文件确保标准统一。
- 4、结合现供应商成品质量异常，制定面谈计划并约谈重点供应商，提高成品合格率。
- 5、金蝶系统的数据维护、核对订单、跟进款项进度、供应商维护和管理。
- 6、上级安排的其他事项。

任职要求

- 1、专业不限，供应链方向优先，应届往届皆可；
- 2、对化妆品相关法律法规知识，原料、包材相关知识有一定的了解；
- 3、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。

三、营销类 (24-27W)

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；
- 5、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 (18-24W)

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；
- 2、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 (17-22W)

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

2024 届本科及以上学历应届毕业生 专业不限

简历投递方式

点击链接进行投递

<https://f.wps.cn/g/JXN3yU5i/>