附件1：

贵州达康医疗设备管理服务有限公司公开招聘工作人员的需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **岗位名称** | **职位描述** | **任职资格** | **专业要求** | **人数** |
| 01 | 营销专员 | 1、负责公司产品的销售推广及招投标工作  2、维护和拓展公司公司与客户之间的关系，确保客户满意度；  3、根据营销计划，完成销售指标；  4、负责市场信息的收集及竞争对手的分析；  5、维护客户关系以及与客户的长期战略合作计划。  6、挖掘用户需求，提供专业的咨询和解决方案服务、与用户的商务谈判，促成合作.  7、领导交待的其他相关事项。 | 1、大专及以上学历，条件优异者可放宽学历要求；  2、销售岗位工作经验丰富者优先考虑；  3、在医疗相关行业具有突出业绩者优先考虑；  4、高度的责任心和自信心，能承受强大的工作压力；具备敏锐的观察力、分析判断能力；  5、语言表达和思维逻辑清晰，具备良好的团队合作和分析问题能力； | **无** | 5人 |
| 02 | 运营管理部专员 | 1. 负责日常销售出库录入，并做好发货、退货的原始记录，按时、全面、准确的上报各项资料，及时复核出库数据； 2. 整理收集客户签收回执单，建立客户资质； 3. 负责与各部门有效沟通，确定物资出库、退货、返货的价格、数量和质量情况； 4. 领导交办的其他事项。 | 1、大专及以上学历，条件优异者可放宽学历要求；  2、相关岗位工作经验丰富者优先考虑；  3、同等条件下，党员优先考虑；  4、高度的责任心和自信心，能承受强大的工作压力；具备敏锐的观察力、分析判断能力；  5、语言表达和思维逻辑清晰，具备良好的团队合作和分析问题能力； | **无** | 2人 |
| 03 | 会计 | 1、配合组织制定公司财务管理制度、部门年度工作计划，并指导、监督执行  2.配合制定本部门年度费用预算计划，合理安排、控制费用支出  3.配合实施本部门工作任务分工，合理安排人员  4.进销存、往来对账及商品销售的账务处理  5.领导交办的其他事项。 | 1、本科及以上学历，条件优异者可放宽学历要求；  2、相关岗位工作经验丰富者优先考虑；  3、同等条件下，党员优先考虑；  4、高度的责任心和自信心，能承受强大的工作压力；具备敏锐的观察力、分析判断能力；  5、语言表达和思维逻辑清晰，具备良好的团队合作和分析问题能力； | **会计类相关专业** | 1人 |