**请学生自己投简历给企业**

**360搜索上海营销中心上海奇搜**

公司简介：

奇虎360科技有限公司（美国纽约证券交易所NYSE:QIHU，以下简称360）是中国领先的互联网和手机安全产品及服务供应商。作为中国最大的互联网安全公司之一，360拥有国内规模领先的高水平安全技术团队，旗下360安全卫士、360杀毒、360安全浏览器、360安全桌面、360手机卫士等系列产品深受用户好评，使360成为无可争议的网络安全领先品牌。

 360搜索上海营销服务中心-----上海奇搜网络科技有限公司拥有超过500名精英员工，其中10年以上互联网管理经验者超过30人，3年以上资深营销精英超过50人，3年以上资深SEM客服团队超50人，整个营销团队超过180人。我们致力于为广大企业客户提供最专业的搜索引擎精准营销解决方案，成立至今，我们已经成为上海地区规模最大、最具影响力的互联网服务商之一，年营业额过亿。秉承“激情、实干、高效”的企业理念，我们力求将360搜索上海营销服务中心打造成全国营销能力最强、服务质量最好的360搜索金牌服务商！我们将营造一个“快乐工作！快乐赚钱”的美好工作环境，欢迎各位同学的踊跃加入，同塑梦想，共创辉煌！

360岗位晋升渠道岗位级别晋升：

二月一次的定期考核晋升机制，公正对待全体员工的每一份辛勤付出！

管理级别晋升：

公司骨干人才和中层管理者，每月一次的管理层培训，宽阔的管理晋升平台让我们未来的管理者伴随公司共同成长！

360体系薪资福利：

1、 基本工资+绩效奖金+提成+社保

2、 公司福利：带薪休假+部门经费+优秀员工额外奖励+员工俱乐部

3、 工作时间：9:00-18:00，午休1个小时，正常双休+国家法定假日

360成熟培训体系：

1、 拥有360体系专业内部讲师团队

2、 打造360体系“雏鹰-铜鹰-银鹰-金鹰”金牌销售培训体系

3、 打造360体系专业SEM客户服务技能培训体系

360丰富员工生活篮球俱乐部、足球俱乐部、羽毛球俱乐部、瑜伽俱乐部、摄影俱乐部等员工自建兴趣团体，让全体360人快乐工作、快乐生活！

**储备干部/管培生**

岗位职责：
1、通过各种媒介，寻找潜在客户及维护长期客户，及时准确地了解客户信息，把握客户需求，共同制定客户跟进方案；

2、跟进潜在客户，提高销售效率，实现销售机会到产能的转化；
3、负责完成既定各项销售业绩和工作指标，开发和维护客户资源；

4、预约并拜访客户，为客户提供专业的产品演示和解决方案，积极提升客户体验；

5、分析市场和行业发展信息，为销售部提供建设性的市场拓展方案；
6、合理利用和维护公司客户资源，培养长期忠实客户，并提供优质的会前会后服务，保证客户满意度。
任职要求：

1、大专及以上学历，市场营销相关专业；
2、口齿清晰，普通话流利，语音富有感染力；
3、对工作有较高的热情；
4、具备较强的学习能力和优秀的沟通能力；
5、性格坚韧，思维敏捷，具备良好的应变能力和承压能力；
6、有敏锐的市场洞察力，有强烈的事业心、责任心和积极的工作态度。

**客服专员（SEM广告优化师）**

岗位职责：

1. 负责客户账号的维护；

2、收集客户360搜索推广需求；

3、与客户保持良好的沟通和汇报机制，不断挖掘客户的需求，根据客户需求进行增值产品方案的制定；

4、维护客户关系，解答客户其他合作问题。

任职要求：

1. 本科以上学历，市场营销、电子商务及计算机相关专业；
2. 文字功底扎实，具有较强的策划写作能力、关键字分析与挖掘能力；

性格积极外向，做事认真负责，仔细认真，踏实稳重。

**大客户销售**

岗位职责：

1、利用电话、上门拜访、客户见面会等多元化的方式进行推销公司售卖产品；

2、分析和挖掘客户网络推广需求，向客户介绍360搜索引擎推广；

3、约见和拜访客户，向客户演示360搜索推广的功能和优势；

4、促进新客户合作签约，并维护现有老客户进行续费；

5、不断学习360搜索产品知识，和客户行业知识，向客户提供专业网络营销系统解决方案。

任职要求：

1、大专及以上学历，市场营销、电子商务等相关专业优先；

2、普通话标准，口齿清晰，具备优秀的沟通表达能力；

3、热爱互联网，有很好的学习能力，有强烈上进心；

4、性格外向、坦诚、自信、乐观、思维活跃。

**平面设计：**

岗位职责：

1、负责品牌视觉管理、活动物料设计、产品包装设计、公司期刊的设计等相关工作；

2、独立且高质量的完成设计方案，能够独立操作设计项目的各个环节。

任职要求：

1、专科及以上学历，美术、平面设计或相关专业；

2、精通平面设计软件，如：Freehand、Illustrator，photoshop，flash，coredraw等；

3、积极主动，思维开阔，审美能力突出，善于创新，具有较强的平面创意表现能力；

4、具备良好的沟通协调能力，能与各部门很好的沟通，使工作能够顺利完成。

**人事助理:**

 岗位职责：

1、负责人员招聘，包括开发招聘渠道、发布招聘广告、筛选简历、通知面试、安排面试、 校园渠道开发等招聘相关工作；

2、负责面试接待，面试流程衔接；

3、协助offer沟通、发放，员工入职事宜沟通；

4、参加招聘会或校招会；

5、负责人事报表数据统计及汇总。

任职要求：

1、专科以上学历，人力资源相关专业；

2、性格开朗，沟通表达能力强；

3、工作认真负责，有耐心；

4、熟悉office办公软件。

**福利待遇：**

★1、我们提供广阔的晋升通道及具有竞争力薪酬体系：基本工资（无责任底薪3000）+业绩提成+绩效奖金+年终奖；

★2【固定的工作时间】 工作时间周一至周五9:00-18:00，享固定双休；

★3【全面的社会保障】 按照国家规定缴纳社保、公积金；

★4、带薪培训（新人培训+成长计划培训+外部培训+提供相应的产品+工作技巧培训），老员工在岗后一对一辅助，全方位助你成长；

★5、为员工量身定做适合自己的职业生涯规划，并提供丰富的个人展示平台；

★6、定期举办生日聚会、聚餐和乒乓球等各项兴趣爱好活动；

★7、社保、公积金、各类带薪休假、节日问候；

★8、奖金丰厚（月TOP奖、季度“销售团队奖”、“进步最快新人奖”、“员工奖”等）极具激励的奖金设置；

★9、公司内设有员工活动室并为员工提供宿舍。

晋升通道：

　　业务线（试用期员工→普通销售→星际销售→产品专家）

管理线（商务代表→高级商务代表→资深商务代表→商务经理→分公司总监→区域总监）（或根据发展意愿同级别内部岗位调动）。

专业线（商务代表→培训师或HR)

**联系电话：021-51398621/021-51398623**

**联系邮箱：hr@qiso360.com**

**联系人: 姜小姐/沈先生**

**公司网址：www.qiso360.com**

**联系地址：上海市嘉定区金沙江西路568号B栋6-8F**