

招聘启示

海星公司位于佛山市南海区平洲珠宝小镇。公司集翡翠原石采购、加工生产、设计制作、批发零售于一体，在平洲珠宝小镇沿江路 52 号建成工厂及综合办公大楼，用于公司总部办公、产品加工、镶嵌设计、雕刻制作、业务接洽等。秉承客户至上、品质第一的经营理念，为目前玉器行业口碑企业。现因公司进一步发展需要，诚邀各位优秀应届生应聘，具体招聘岗位及薪酬待遇如下：

珠宝首饰设计师	4 名（实习试用期 6000-7000）
销售助理	5 名（实习试用期 6000-7000）
人事/行政专员	3 名（实习试用期 5500-6000）
前台文员	2 名（实习试用期 5500-6000）
接待文员	4 名（实习试用期 5500-6000）
经理助理	3 名（实习试用期 5500-6000）
收发文员	5 名（实习试用期 5500-6000）

注：以上岗位有经验者试用期 6000 起，珠宝首饰设计师有经验者 8k 起

珠宝首饰设计师

工作内容：

- 1、熟悉镶嵌加工工艺与镶嵌技巧，对接工艺加工，沟通设计细节并跟踪产品完成情况；
- 2、把握时尚潮流与洞察市场需求走向，不断提升自身设计水平与见识。

任职要求：

- 1、26 岁以下珠宝首饰设计/加工相关专业，大专以上学历，优秀应届生亦可
- 2、熟悉并掌握使用设计/ps 等软件
- 3、具有较强的沟通能力及团队协作精神，性格开朗大方

经理助理

岗位职责：

- 1、在公司经理领导下负责具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况；
- 2、负责各类文件分类呈送，请公司经理阅批并转有关部门处理；
- 3、做好公司办公会议的组织工作和会议纪要；
- 4、协助完成对政府单位的接待、参观工作；
- 5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间有关的工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议。向上请示、汇报，向下传达、沟通，协调各部门的关系；

任职要求：

- 1、26 以下人事管理类、工商管理类、法律类等相关专业大专以上学历；
- 2、熟悉并掌握常用的办公软件，有一定文字编辑能力（如会议记录发布通知公告等文字编辑）；
- 3、具备独立思考能力和解决问题能力，执行意识、学习意识、服从意识和团队意识强；
- 4、具有较强的沟通协调能力和团队协作精神。

销售助理

岗位职责：

- 1、负责公司产品的销售及推广，做好货品销售记录、盘点、核对等工作；
- 2、负责搜集新客户并进行沟通，开发新客户；
- 3、为客户提供专业的咨询，收集潜在客户资料，管理客户关系；
- 4、完成量化的工作要求，并能独立处理上级安排的其他的工作。

任职要求：

- 1、年龄 20-26 岁（不符勿投）；因公司销售高端商品为主，要求相貌端庄气质佳（简历附近照）身高 160 以上，具有大专以上学历，优秀应届毕业生也可参加应聘；
- 2、对自己口才、情商有自信，有品位，热爱珠宝行业，熟悉珠宝知识；良好的语言表达、沟通能力，口齿清晰，有珠宝奢侈品行业经验或有相关资源者优先录用；
- 3、思路清晰、思维敏捷，积极、乐观、上进，品行端正，富有团队精神，勇于挑战高薪！
- 4、此岗位工资架构：底薪+绩效+奖金

人事/行政专员

岗位职责：

- 1、负责公司人员招聘及招聘渠道拓展和维护，熟悉并理解各招聘岗位职责与招聘要求，

完成招聘任务；

2、负责员工入职前准备及员工入职手续的协助办理工作，负责人事行政各项制度纪律的监督；

3、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间有关的工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议。向上请示、汇报，向下传达、沟通，协调各部门的关系；

4、负责公司车辆、卫生清洁、机要档案、办公用品、员工餐厅、员工宿舍、客人接待等日常行政事务管理；

5、协助人事主管完成人事行政内的人员培训；

6、负责完成公司领导交办的其他工作。

任职要求：

1、28 以下人事管理类、工商管理类、法律类等相关专业大专以上学历；优秀应届毕业生。

2、熟悉并掌握常用的办公软件，有一定文字编辑能力（如会议记录发布通知公告等文字编辑）；

3、具备独立思考能力和解决问题能力，执行意识、学习意识、服从意识和团队意识强；

4、具有较强的沟通协调能力和团队协作精神。

前台文员

岗位职责：

1、负责销售单据的开具；

2、负责前台客户收银结账办理事宜；

3、对货品拍照登记、核对基本进销存等；

4、为来访客人提供指引与咨询工作。

任职资格：

1、具有大专以上学历，年龄 20-26 岁，因公司生产高端商品为主，要求相貌端庄气质佳（简历附近照）身高 160 以上；

2、1 年以上工作经验优先，优秀应届毕业生也可；

3、熟悉操作 Excel、Word 等办公软件；

4、工作细心认真，态度端正，性格开朗大方。

接待文员

岗位职责：

1、负责来访顾客的接待，为客人准备茶水、用餐、水果等日常接待工作，有商务礼仪经验优先；

2、辅助收发部日常半成品收发工作；

3、负责协助收发部货品管理及盘点、单据的保管、录入及存档工作。

任职要求：

1、大专及以上学历；优秀应届毕业生

2、形象好，气质佳，身高 160 以上，有相关前台接待工作经验者优先，熟练操作 office 办公软件；

3、有良好的组织协调能力、沟通能力，有团队协作精神，服务意识强，能承受一定工作压力，做事认真细心，性格开朗大方。

收发文员

工作内容：

1、负责日常半成品收发工作；

2、负责协助货品管理及盘点、单据的保管、录入及存档工作。

任职要求：

1、大专及以上学历；可接受优秀应届毕业生

2、形象好，气质佳，身高 160 以上，有相关前台接待工作经验者优先，熟练操作 office 办公软件；

3、有良好的组织协调能力、沟通能力，有团队协作精神，服务意识强，能承受一定工作压力，做事认真细心，性格开朗大方。岗位职责：

上班时间：8：30-12：30 14：00-18：00 8 小时 月轮休 4 天

以上岗位包吃三餐试用期内提供住宿，试用期 3 个月，转正购买社保，公司环境干净舒适，办公环境雅致华丽；宿舍住宿宜人。公司待遇优厚，带薪年假，实行人性化管理，注重人才培养。您的才华是的动力，公司的发展是您的舞台，我们期待您的加入！

地址：佛山市南海区平洲珠宝小镇沿江路 52 号

联系人： 莫小姐 13534348143（vx 同步）

张小姐 15113253260（vx 同步）

梁小姐 15718185553（vx 同步）

佛山市海星珠宝有限公司