**客服储干**：岗位职责：20人，2-4k

1、接听客户来电的咨询及投诉处理。

2、对于快件产生的延误、遗失、破损及时进行分析查证处理。

3、对于分网产生的违规问题的处理，及数据统计分析。

任职资格：

1、大专及以上学历，有良好的语言表达能力。

2、有良好的分析及理解能力，有阳光积极向上的心态及协调能力。

3、熟练运用办公软件，excel表格及word文档。

4、有团队精神，稳定性好。

工作时间：8小时

服务保障中心新建立需要培养挺多人。

**企划专员**：1名，4-8k

岗位职责：

1、熟练掌握设计软件。

2、对接设计公司，VI形象等。

任职资格：

1、设计类等相关专业大专以上学历。

2、一年以上相关工作经验；

3、熟练运用OFFICE等办公软件；

4、工作仔细认真、责任心强、为人正直

5、年龄在20-30岁。

**资产专员**；1名，3-5k

岗位职责：

1、 负责公司资产管理管理工作,避免公司资产流失和浪费；

2、 负责各分拨资产盘点，适应出差。

5、 认真完成上级主管交办的各项工作。

任职资格：

1、1年以上行政工作经验；

2、熟悉企业资产管理；

3、较强的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、解决问题能力；

4、熟练使用办公软件和办公自动化设备。

工作时间：

**HR信息专员**；岗位职责:1名，3-4k

1、员工入职手续的录入及归档

2、员工合同的签订及续签

3、人力资源信息管理系统（ERP）定期维护

4. 员工转正、调动、晋升等手续的办理

6. 员工离职、开除、辞退手续的办理

7. 福利及其他名单的整理与对接

8.公司各部门架构及岗位职责整理

9.员工工作证、工服领取等手续的办理

10.其他事项

任职资格:

1、年龄20-30岁，学历要求大专及以上

2、计算机操作熟练、熟悉办公软件

3、一年以上人力资源工作经验，了解人事相关知识

4、 具有较好的学习能力、接受能力、沟通能力。

6、 办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识。

7、 优秀的品德和职业素质，强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强。

**物流储干**：不限人数，全国，杭州需要8名,3-5k

岗位职责：

1、与网点和司机进行交接清单并回单，录入系统（核对单据与系统是否一致）

2、外场车辆与货物配载相关工作，并进行预配，保证能够车辆的净重

3、各项分拨中心时效、质量、成本类统计分析

4、问题件拍照、上报异常信息的建档、交接，分拨中心滞留件的保管及清点

5、完成领导交代的其它工作。

任职要求：

1、熟练操作excel表格，word文档

2、学历要求大专及以上，经验不限

3、能接受上夜班，倒班。

4、熟练运用OFFICE等办公软件；

5、工作仔细认真、责任心强、为人正直。

**出纳**：不限人数（全国）,3-5k

岗位职责：

1负责公司现金支付，严格按规定收付款项。

2保管库存现金，每天清点现金金额，保证账存相符。

3对报销单据和发票进行有效审核，并在规定时间内完成报销的整理和移交。

4根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔按顺序登记现金日记账和银行月记账

5完成领导交代的其他工作

职位要求：

1工作态度认真、负责，工作细心、耐心

2虚心好学，能积极听取同事建议

3具备财务相关知识，有出纳工作经验者优先

工作时间：8:30-17:30

**异常处理员**,3-5k

岗位职责：

1、快运运单更改单审核处理，日库存清仓

2、超重超方抽查，丢货寻找，破损修复

3、 服从上级领导的日常工作安排；

4、资产盘点，机修保养。

任职要求：

1、大专及以上学历，男

2、良好的沟通能力，有责任心

3、简单的办公软件使用，能上晚班

**行政后勤文员**,3-5k

岗位职责：

1、 负责公司资产管理、办公用品采购及劳保用品的管理工作,避免公司资产流失和浪费；

2、 负责书刊资料印刷、快递、物流及办公室的其他事情；

3、 负责对外联络与接待工作包括联系各种场地等；

4、 为公司所有部门提供必要的办公设施及其他后勤支持，积极协调各部门关系；

5、 认真完成上级主管交办的各项工作。

任职资格：

1、1年以上行政工作经验；男

2、熟悉行政工作流程，办公用品采购流程，企业资产管理；

3、较强的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、解决问题能力；

4、熟练使用办公软件和办公自动化设备。

工作时间：

**IT运维专员**,3-5k

岗位职责：

1、负责网络及其设备的维护、管理、故障排除等日常工作，确保公司网络日常的正常运作；

2、负责公司办公环境的软硬件和桌面系统的日常维护；

3、维护和监控公司局域网、广域网，保证其正常运行，确保局域网、广域网在工作期间内安全稳定运行；

4、安装和维护公司计算机、服务器系统软件和应用软件，同时为其他部门提供软硬件技术支持；

5、解决排除各种软硬件故障，做好记录，定期制作系统运行报告；

6、维护数据中心，对系统数据进行备份。

任职资格：

1、大专或以上学历，有IT系统维护工作经验，桌面维护经验者优先

2、熟悉和掌握各种计算机软硬件，可独立进行安装、调试及故障排除；

3、精通局域网的维护及网络安全知识，可熟练进行局域网的搭建和网络设备的基本维护和故障处理；

4、年龄30岁以下，学历大专及以上，能接受出差。

5、工作主动性强，耐心细致，有责任心，具备团队合作精神。

**仓库管理员**,3-5k

岗位职责：

1、负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；

2、负责仓库日常物资的拣选、复核、装车及发运工作；

3、负责保持仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作；

4、负责相关单证的保管与存档；

5、仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的输入；

6、部门主管交办的其它事宜。

任职资格：

1、大专及以上学历。

2、1年以上相关领域实际业务操作经验，有物流行业经验者优先

3、熟悉仓库进出货操作流程，具备物资保管专业知识和技能；

4、熟悉电脑办公软件操作；工作细心。

5、积极耐劳、责任心强、具有合作和创新精神。

6、会盘点和规划物品，汇总汇报给行政后勤负责人。

**网络文员,3-4k**

岗位职责：

一、数据：

1、各个片区的日常网点数据收集、统计、汇总；

2、网点各类被罚款统计、汇总；

3、业务量、服务质量数据统计；

4、整理盲区信息；

5、网点派费复核、调整；

二、日常事务、报告处理

1、、网点申请报告收集、初步审核；

2、新开网点营业跟踪；

3、网点跨区取件备案及处理；

4、网点经营合法化监督；

5、网点签收率监控与调整；

6、对网点进行KPI考核；

7、初步拟定网点业务量年/月考核指标；

8、配合其他部门业务对接；

9、区域内网点执行力监管；

10、完成领导安排的其他日常工作。

11、领导安排的临时性任务。

12、网点GIS地图审核

任职要求：

1、大专及以上学历；

2、一年左右工作经验（有物流、快递相关经验从业者优先）；

3、基本办公技能，使用excel、word、ppt较熟练；

4、性格开朗，善于交流沟通；