



编者按
佛山是集制造业、金融、服务、高薪科技等于一身的城市,有上百万产业工人和众多企业,但却常常听到招工难、找工难等声音……为让企业在短时间招到合适人才、让应聘者找到满意工作,创造一个信息对称的供需平台——佛山社区传媒、创思驿站运用媒体、线上、线下平台优势,打造全佛山最全、最专业的、微公益的招聘平台——让你在这里遇见“伯乐”与“千里马”。
本栏目将利用佛山社区传媒全媒体矩阵信息传播优势,为企业打造最全面、最高效的人才招聘平台,为求职者提供最真实、最可靠的招聘信息。如果你有招聘需求,或你要找工作都可以跟我们联系。咨询电话:13727459382(卢小姐),邮箱:fsmqzp@foshanshequ.cn。

佛山名企招聘时讯

阿里巴巴国际站

运营专员: 4000-5000元/月;
1.熟悉阿里巴巴国际站规则与平台维护管理,包括产品排名优化、标题优化、流量优化、关联销售等等;
2.应用阿里巴巴国际站的直通车,橱窗等工具把店铺流量推优;
3.及时、有效的对英文行业关键词进行采集,发布优化产品信息;提高产品排名,提高网店曝光率,点击率,成交率,提高各项指标的转化率;
4.开展店铺的关键词付费推广,提高网站浏览量和点击率;
5.熟悉网络各种渠道推广资源,并具有一定的实际操作能力;
6.每周监控并提供运营数据(营销数据、交易数据、商品管理、顾客管理),分析每日商品、顾客及营销数据等运营情况,统计数据,发掘隐含内在问题,有针对性地提出解决办法;
7.熟知境外社交媒体 facebook, You Tube, google+ 等,同时能运用这些媒体高效增加自己平台的流量;
8.会使用 Google、Yahoo 等国外搜索引擎及浏览英文网站,有搜索引擎数据分析经验;
9.良好的策划推广能力和项目执行能力;
10.工作耐心、细致、认真,能承受一定的工作压力;
11.具备基本的英语读写能力。
联系人: 吴先生 0757-81285482-822
邮件应聘: 1030921718@qq.com ups@prostar-cn.com
工作地点: 佛山市南海区罗村联和工业西二区石碣朗大道1号。

广东东时利和汽车实业集团有限公司

日语翻译: 1名
任职要求:
1、24-35岁,大专或以上学历,日语一级;
2、日语笔译、口语能力优秀;
3、2年以上日语翻译经验;
工作地点: 广东省佛山市南海狮山小塘三环西路 时利和工业园。
欢迎把简历(备注应聘岗位)发送到邮箱 fsmqzp@foshanshequ.cn
咨询电话: 13727459382(卢小姐)

佛山市富康达包装材料有限公司

岗位: 司机
要求: 持 B 牌以上驾照, 45 岁以下, 开大货车, 跑佛山, 广州一带;
待遇: 5000-6000 元以上;
岗位: 跟单
要求: 女, 有相关的工作经验;
待遇: 3000 元以上;
岗位: 包装工
要求: 男女不限;
待遇: 3000-4500 元;
岗位: 开机工
要求: 男, 操作开机, 18-45 岁;
待遇: 3000-5000 元;
岗位: 开珍珠棉机学徒工
要求: 男, 18-45 岁, 吃苦耐劳;
待遇: 3000-5000 元;
岗位: 会计
要求: 女, 有相关会计经验;
待遇: 3500-4500 元;
地址: 南海狮山狮岭第二工业区 2 号, 金太阳走前 2 公里。
联系人: 凌小姐 咨询热线: 0757-87803660
有意向可投简历至邮箱: 2323434285@qq.com, 注明所应聘的企业岗位。

佛山国星半导体技术有限公司

招聘职位: 人事主管
工作地点:
佛山市南海区罗村广东新光源产业基地光明大道 18 号。
岗位职责:
1.制定人力资源管理各项制度及体系建设并组织实施;
2.组织编制企业人力资源发展规划,做好人力资源的开发、挖掘、储备工作;
3.负责组织分析评估人力资源需求,制订招聘计划、招聘策略及招聘工作流程;
4.计划和审核人力资源管理的成本,并做好预算控制;
5.负责部门的日常管理工作,监督本部门员工完成工作目标;
6.制定合理的绩效考核实施方案,并监督、指导各部门绩效考核全过程;
7.领导安排的其他工作。
任职要求:
1、大专及以上学历,人力资源及相关专业;
2、熟悉人力资源六大模块工作,熟悉国家劳动合同法;
3、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和丰富的实践经验;
4、具有较强的沟通协调、团队领导能力、责任心强。
应聘邮箱: hr_bdt@nationstar.com
邮件、简历格式: 应聘岗位+姓名

广东宝星新能科技有限公司

招聘岗位
外贸助理: 3000-5000 元/月;
岗位要求
1.大专及以上学历,有外贸,商务英语等相关专业;
2.有一定的口语和书面表达能力;
3.熟悉使用办公软件;
4.有团队协作精神,有责任心,服从分配及指挥,良好的沟通协调能力;
5.熟悉国际贸易方面的业务操作流程及专业知识;
6.有 1 年以上国际贸易跟单工作经验优先。此职位欢迎应届毕业生;。
薪资待遇: 底薪+跟单提成+节日奖金+全勤奖金+工龄奖金+带薪年假+社保+医疗保险+公司旅游+职业培训等。

佛山星火教育科技有限公司

招聘职位:
行政助理、教务专员
工作地点:
罗村校区:罗村富弘广场 3 楼;
岗位详情:
1.行政助理(薪资 2-4K)
职位描述:
1.来电咨询工作(接听和转接),重要事项认真记录并传达给相关人员;
2.负责来访客户的接待.基本咨询和引见,执行公司的接待服务规范;
3.处理校区日常的经营报表及其它核算报表,资料整理归纳;
4.维护办公区域整洁,办公物资管理;
5.处理其他行政工作,完成校区主任安排相关工作。
任职要求:
1.大专以上学历,形象佳,有无经验均可;
2.沟通交往能力强,具备基本办公礼仪常识;
3.具有良好的适应能力,抗压能力强;
4.普通话标准,懂粤语者优先。
招聘职位:
教务专员(薪资 2-5K)
工作职责:
1.负责建立学生档案和管理合同,落实学生的课室安排;
2.协助教师制定学习改进方案,并向家长反馈学生学习情况;
3.提高学生及家长对教学的满意度,减少投诉和退费;
4.配合咨询部,教务部完成学习中心的教育教学任务;
5.做好与家长、学生、老师三方沟通,完成保单、续单工作。
任职要求:
1.大专以上学历,专业不限;
2.形象好,待人热情,举止大方,有亲和力;
3.口才好,条理清晰,有良好的人际沟通能力;
4.头脑好,反应迅速,应变能力强,抗压能力强;
6.热爱教育行业,善于倾听,有较强服务意识。
应聘邮箱: lixiangyan@xiao100.com
邮件、简历格式: 学校+应聘岗位+姓名