**公司简介**

武汉都市阳光广告有限公司成立于2003年，专注于汽车领域，以汽车整合营销推广为核心业务，涵盖了全案代理、展览展示、媒介宣传、品牌推广、设计制作、网络营销等多方面。

我们已获得国家一级广告资质。公司独家全面经营《楚天都市报》汽车专版广告发布业务，是少数拥有在全省报纸上发布汽车广告资格的传媒公司。我们拥有15年区域汽车市场成功运作经验，以湖北省为中心，向湖南、江西、安徽、山东、河南、福建、云南等地辐射，是华中区域媒体资源最强势的传媒代理机构。

**招聘岗位**

**一、新媒体运营**  3k-6k

岗位职责：

1.负责公司自媒体（微信、微博、官网等）公众账号的日常运营和维护；

2.负责自媒体公众账号的内容编辑、发布、维护、管理、互动、人群聚焦、话题发起、客户管理等工作；

3.负责策划并制定自媒体线上活动方案以及微信原创内容的策划与编辑工作；

4.负责自媒体公众账号推广模式与渠道的探索，收集用户反馈内容，分析用户行为及需求；

5.制定社会化媒体运营与品牌营销策略，通过各种媒体渠道开展品牌营销工作；

6.利用自媒体平台推广企业的产品或品牌；

7.定期与粉丝互动，跟踪自媒体推广效果，制定相应推广方案，提高响力、关注度、用户活跃度；

8.定期策划粉丝福利活动，并落地执行，提高粉丝的参与度。

任职资格：

1.熟悉微信、微博、官网等公众平台及其运营方式；

2.具有优秀的统筹、策划、语言组织和营销文案撰写能力，文字功底强；

3.熟悉互联网运营，自媒体的运营和营销模式；

4.具有汽车、餐饮、房地产自媒体运营项目成功策划案者优先；

6.具有很强的团队合作精神，热爱本职工作，工作细心、责任心强，富有想象力和激情能承受一定的工作压力；

7.能够策划组织线上活动，通过活动数据分析增加社会化媒体曝光率，提高响力、关注度、用户活跃度。

**二、文案策划**  3k-6k

岗位职责：

1、能独立撰写项目策划案，包括活动策划、合作策划。涵盖品牌推广，市场营销，广告创意，公关等领域;

2、能独立撰写优质的PPT方案；

3、承担一定的项目职能，参与客户沟通，进行项目提案；

4、为创意策划整体工作的提升贡献智慧，推动团队建设。

5、五年工作经验者优先，曾有较好的策划方案和汽车、餐饮、房地产行业经验者优先；

任职要求：

1、熟练掌握PPT。

2、具有良好的文案写作能力；出色的文字组织能力，写作经验丰富，有丰富的提案经验；良好的策划、统筹与执行能力；良好的用户沟通能力；乐于接触顾客和市场；

3、知识面广，学习能力强，习惯于创新思维，细致认真，良好的团队合作意识；

4、熟悉互联网、自媒体行业，有广告公司创意、文案相关工作经验者优先；

5、创意能力强、思维敏捷、善于沟通、既有良好的语言表达能力。

**三、人事行政**  3k-5k

岗位职责：

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;

3、公司内部员工档案的建立与管理;

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达;

5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作;

6、负责考勤及工资绩效的核算;

7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作;

8、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度;

9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等;

10、负责离职员工的善后处理工作，包括物品交接、出勤核算、离职证明、合同解除等;

任职要求：

1.有相关工作经验1年以上者优先。

2.有良好的个人素养，有一定的沟通能力。

3.有HR相关证书者优先。

**四、平面设计**  3k-6k

岗位职责：

1.根据公司项目整体需求及其他部门设计需求，设计出符合要求的vi设计；

2.负责公司品牌设计、创意设计、VI设计、LOGO设计、品牌策划、画册设计；

3.协助负责网站视觉整体把握工作；

4.负责客户及网站系统内的广告和专题的设计；

5.负责设计工作的执行和维护，不断提高设计水平；

任职要求：

1. 会3D设计者优先，面试时请附上个人设计作品；

2. 精通Adobe Photoshop、Illustrator、CorelDraw、PageMaker、InDesign等设计软件者优先；

3. 对色彩把握敏锐，具有把握不同风格页面的能力；

4. 有深厚的美术功底，具有较强的审美和创意设计能力，整体布局能力和色彩感好，能清楚地表达设计理念，工作激情充沛；

5. 善于学习，责任心强，具有团队合作精神及良好的沟通能力，工作细致，能承受工作压力，富有责任心。

**五、活动执行**  3k-6k

岗位职责：

1. 与客户就项目内容与细节确定进行良好有效的沟通，促进项目的落实与推进实施；

2. 完成各类活动项目的前期跟进、中期执行与项目后期总结及制作工作；

4. 根据方案完成落地执行工作（如与供应商沟通、与场地方谈判，准备及分发物料）；

5. 参与活动现场的管理，解决突发问题，传达项目更新资料；

6. 负责项目各类文件、数据和照片的汇总、整理，生成报表报告。

任职要求：

1.性格热情大方，富有激情；

2.具备良好的口头表达能力及沟通技巧；

3.具备良好的协调能力，善于调节个人情绪和环境气氛；

4.心理素质过硬，有一定的担当、能吃苦、能接受出差工作安排；

1. **广告销售**  4k-8k

岗位职责

1、销售人员职位，在上级的指导下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的事物；

2、维护好客户关系，完成销售任务；

3、了解和发掘客户需求及购买愿望，介绍自己产品的优点和特色，对客户提供专业的咨询，收集潜在客户信息；

4、收取应收帐款。

任职资格

1、性格外向、反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力；

2、具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；

3、有责任心，能承受较大的工作压力；

4、有相关工作经验，熟悉武汉地理，有驾照且有实际驾龄1年以上者优先考虑。

**七、4S店汽车销售** 4k-8k

工作职责：

1、全面落实本品牌销售的核心流程；

2、负责整车销售服务和进店客户咨询服务，潜在客户的资料登记工作；

3、按厂家标准执行展厅展车的清洁维护；

4、对邀约试乘试驾客户进行试车及信息反馈；

5、完成公司下达的销售目标。

岗位要求：

1、性别不限，大专及以上学历（优秀者可放宽条件）；

2、市场营销、汽车相关专业，有驾照，能熟练驾驶者优先考虑 ；

3、热爱销售行业，具有良好的语言能力与沟通能力，应变能力强，有团队协作精神；

4、具有一定的抗压能力；

5、可接受实习生和应届毕业生。

**八、4S店文员接待 2k-4k**

岗位职责：

1.服从上级领导，主动做好部门内的工作和领导交办的其他事项  
  
2.倾听并明确客户需求，准确诊断故障和填写工单，以确保迅速和准确的对客户车辆进行维修和保养。  
  
3.与客户讨论工单的类型、项目和预计交车时间、做出服务/维修价格的预算  
  
4.检查结算单正确性并且在向客户交车的时候详细解释结算单的内容。  
  
5.处理好客户投诉。  
  
6.建立完善的客户档案。

任职资格：  
1、具有客服电话销售经验优先，责任心强，思路清晰；  
2、普通话标准，口齿伶俐，了解消费者心理，较强的语言表达能力，善于沟通；  
3、工作态度良好，及时为客户服务；

1. **总经理助理**

岗位职责：

1、协助总经理做好日常的行程安排；

2. 对总经理的各项工作任务有效、准确的进行下达；

3. 负责公司与客户的联络和沟通；

4.负责行政公文、会议纪要、工作报告等起草及日常文秘、信息报送工作；

5.负责各类报表的汇总及分析；

6.协助部门做好其他的辅助服务及协调工作；

任职资格：

1、20-30岁，大专以上学历，行政管理或相关工作经验者优先考虑；

2、有较强的沟通协调、语言表达能力及服务意识，具有两年及以上行政助理的工作经验者优先考虑；

3、工作有条理，细致、认真、有责任心，办事严谨；

4、做事积极主动，速度快，能承受工作压力；

5、熟练电脑操作及Office办公软件，具备基本的网络知识，对各类数据具备良好的敏感度，擅长数据分析、各类报表整合；

6、熟悉办公室行政管理知识及工作流程，具备较强的文字撰写能力，悉公文写作格式，具备基本商务信函写作能力；

7、至少能熟练运用一门外语；

PS：投递简历者请附带一张近期生活照