

2021 届晨光科力普校园招聘简章

一、“科”之公司简介

（一） 基本信息

晨光文具作为全球最大的文具制造商之一、中国文具第一品牌，是一家整合创意价值与服务优势的综合文具供应商，致力于让学习和工作更快乐、更高效。公司于 2015 年正式在上交所挂牌上市，股票代码 603899。

上海晨光科力普办公用品有限公司，成立于 2012 年 12 月 5 日，注册资金 6.6 亿元整，是晨光文具集团控股子公司，是集团旗下拓展办公用品销售模式的直销平台，年销售额 50 亿左右。

科力普拥有一支锐意进取、业务精湛，具有多年行业经验和远大理想的专业团队，依托集团强大的品牌影响力、雄厚的资金实力、丰富的产品力，坚持阳光、透明、高效的采购信息化建设，结合软硬件智能技术应用以及强大的系统对接技术支持，满足客户多元化、复杂化和数字化的采购需求，创造全新的企业服务生态链，持续为客户创造价值，为政府、军队、央企、金融等各类企事业单位，从世界 500 强到家庭 SOHO 办公族提供高性价比产品及优质的服务。

科力普拥有丰富的产品线，涵盖办公物资、MRO 工业品、营销礼品、员工福利以及企业服务，包含办公用纸、办公文具、办公耗材、办公设备、电脑及配件、数码及通讯、办公电器、生活用品、劳防工业用品、食品饮料、商务礼品、办公家具等产品线超过百万种商品，通过供应链扁平化的平台特性为客户持续提供降本增效的采购解决方案。科力普综合配送能力行业领先，4 级仓储体系网络有效覆盖全国，高效、快速响应订单，最大限度地满足客户对配送时效的需求。科力普同时提供多种线上订购解决方案，包括办公商城、MRO 工业品商城、专门针对中小企业服务的省心购平台和营销礼品&福利兑换平台等，为客户提供随时、随地的便捷采购服务。

公司总部坐落于风景优美、设施齐全的上海市徐汇区漕河泾经济技术开发区（国家级）晨光科技园。办公环境良好，待遇优厚。欢迎拥有远大抱负和理想、敢于挑战自我的优秀应届生加入，让我们携手共创晨光科力普辉煌明天！

（二）企业文化

1、愿景：成为办公采购一站式服务首选品牌。

2、使命：让办公更快乐、更高效。

3、文化践行六条：

成就客户 艰苦奋斗 真诚协作 高效共赢 坦诚沟通 廉洁自律

二、“科”之人才需求

根据公司发展需求和用人计划，2021 年具体岗位需求情况如下：

部门	职位	城市	职位描述	任职要求
销售部	客户经理	全国省会、直辖市为主	1、收集、整理、分析客户需求，根据公司的产品特点，制定客户开发计划，运用各种销售工具，开发新客户，完成销售指标； 2、负责已有客户的维护及深度挖掘； 3、客户档案、应收账款的管理及客户信用等级监控； 4、及时、准确地完成公司要求的各类日常销售报表。	1、本科及以上学历，专业不限； 2、认同企业文化，对销售有非常浓厚的兴趣； 3、有较强的沟通协调能力、人际关系处理能力，普通话良好； 4、富有激情，能吃苦耐劳； 5、大学期间有过销售类兼职或外联经验者优先考虑，优秀学生干部优先考虑。
	销售支持	全国主要城市	1、协助落实销售部各项事宜并进行跟进； 2、大项目运营协调、支持，协助跟进大项目落地的各种事宜； 3、数据统计方面的支持和需要；	1、本科及以上学历，专业不限； 2、认同企业文化，对销售有非常浓厚的兴趣； 3、有较强的沟通协调能力、人际关系处理能力，普通话良好； 4、富有激情，能吃苦耐劳； 5、大学期间有过销售类兼职或外联经验者优先考虑，优秀学生干部优先考虑。
财务部	财务助理	上海	1、根据会计核算制度，进行会计核算和账务处理； 2、成本费用监控； 3、编制各项管理报表和财务分析； 4、协助审计工作开展。	1、本科及以上学历，会计学、财务管理、审计学相关专业优先； 2、思路清晰，工作踏实认真，吃苦耐劳，有较好的沟通能力和团队互助精神； 3、做事细心，有责任心、耐心； 4、工作积极主动，能承受一定的工作压力，有较强的观察能力和应变能力。

采购部	采购助理	上海	1、协助品类整合办公用品产品资源，补充缺类产品，拓展新产品，完善产品架构及价格体系，协助提升产品销售业绩； 2、协助品类进行供应商管理，供应商引入和淘汰，供应商服务规范管理； 3、协助处理日常采购下单、订单跟进、相关对账事宜； 4、负责产品的销售支持、产品咨询工作，线下企业客户方案的提供；协助其他部门制定产品推广及促销计划； 5、领导交办的其他工作任务。	1、本科及以上学历应届生，认同企业文化，对零售业和采购职业有非常浓厚的兴趣，富有商业头脑； 2、熟练使用办公 office 软件，熟练使用 Excel 中常见的统计函数； 3、有较强的沟通协调能力、人际关系处理能力、团队协作能力，逻辑思维强，普通话良好； 4、富有激情，能吃苦耐劳； 5、专业不限，大学期间有过销售类兼职或外联经验者优先考虑，优秀学生干部优先考虑。
	定价助理、平台助理	上海	1、协助支持销售客户的报价工作，包括提供配套商品组合以及确定报价利润策略，跟进报价时效性及中标率； 2、协助管理平台对接大客户，包括商品清单、与门户网站价格比对及售价维护工作； 3、协助落实不同平台客户的星级服务标准，提升服务质量和实效性； 4、配合销售和采购，挖掘平台客户销售机会和业绩提升潜力。	1、本科及以上学历应届生，认同企业文化，对零售业和采购职业有非常浓厚的兴趣，富有商业头脑； 2、熟练使用办公 office 软件，熟练使用 Excel 中常见的统计函数； 3、有较强的沟通协调能力、人际关系处理能力、团队协作能力，逻辑思维强，普通话良好； 4、富有激情，能吃苦耐劳； 5、专业不限，大学期间有过销售类兼职或外联经验者优先考虑，优秀学生干部优先考虑。
仓配部	物流助理	上海 佛山 天津 武汉 沈阳	1、负责协助物流管理者进行仓储、配送日常运营管理； 2、定期整理仓储及物流报表，物流数据整理、分析与管理； 3、物流方面的监控与协调，货物库存及相关信息的管理与跟踪，WMS 系统管理； 4、对部门的数据进行实时收集、更新、汇总及汇报，协助物流经理做好相关工作。	1、本科及以上学历，物流管理类相关专业优先考虑； 2、认同企业文化及发展方向，能从基层做起，能承受工作压力； 3、熟悉物流管理流程和知识、了解供应链管理的相关知识，有物流相关岗位实习经验者优先； 4、具备良好的工作态度，责任心强，诚信、细致，有较强的团队合作意识； 5、具备良好的计划、管理、沟通和协调能力。
人力资源部	人事助理	上海	1、协助办理劳动关系中的相关手续(报到，转正，调动，离职)； 2、负责员工信息的整理、录入、存档； 3、协助招聘与培训前期准备工作； 4、完成上级交办的其他相关事务。	1、本科及以上学历应届生，思路清晰，工作踏实认真，吃苦耐劳，有较好的沟通能力和团队互助精神； 2、工作积极主动，执行力强，善于思考，能自主解决问题； 3、熟练使用 Word、excel 等办公软件，电脑操作熟练，善于制作 PPT 者优先考虑。

行政服务部	行政助理	上海	1、负责办公用品及行政物资的采购、出入库管理、并定期做好数据的更新统计及费用控制； 2、各项行政管理制度的制定与执行，及对行政合同、重要文件的归档及管理； 3、办公室 7S 管理； 4、新增资质证书、证照年检的办理，政府及公益组织对接、政府扶持资金项目申请及验收跟进； 5、定期对公司各类办公资产进行盘点并管理，及对办公设施的维护、维修和保养等管理； 6、重要活动(生日会、干部体能训练、圣诞节、运动会、艺术节、供应商大会、年会等)的组织； 7、办公环境空间管理及优化。	1、本科及以上学历应届生，做事细心，有责任心、有耐心； 2、思路清晰，工作踏实认真，吃苦耐劳，有较好的沟通能力和团队互助精神； 3、工作积极主动，执行效率高，善于思考，能自主解决问题； 4、熟练使用 Word、excel 等办公软件，电脑操作熟练，善于制作 PPT 者优先考虑； 5、适应全国各重点城市短期出差。
	法务助理	上海	1、负责起草、审查和修改公司各类法律文件、协议及合同，核查监督合同执行情况； 2、整理、保管文件、合同档案资料； 3、收集、研究、宣传新的法律、法规； 4、负责法务体系相关法律宣传、培训； 5、协助处理非诉、诉讼纠纷，并及时汇报案件进展； 6、负责非诉催收文书起草、函催等事项； 7、审核拟定公司内部管理规章、制度； 8、配合上级对公司重大项目进行背景调查。	1、本科及以上学历应届生，沟通及协调性较强，富有执行力，责任心强，品行端正； 2、熟练使用各种办公软件，具备较好的文字功底； 3、通过国家统一法律职业资格考试者优先； 4、掌握合同法、公司法、劳动法等法律相关知识； 5、具有较好的计划与执行、发现与解决问题的能力； 6、踏实敬业、团队合作、认真负责。

三、“科”之招聘流程

收取简历 → 筛选简历 → 高校复试&终试 → 网上测评
 → 录取人员答疑、签订三方协议、发放 offer

四、“科”之薪酬福利

薪资福利：具有竞争力的薪资！丰厚奖金！股权激励！带薪旅游！节日福利！生日会！瑜伽课！健身房！咖啡零食水果！**只要你来，我们都有！**

发展通道：管理岗！专家岗！带团队！一年上主管！三年上经理！五年上总监！**只要你敢，我们都给！**

五、“科”之联系方式

通讯地址：上海市徐汇区古美路 1528 号 A2 幢晨光科技大厦 11 层

公司官网：<http://www.colipu.com/>

简历投递邮箱：dingding@colipu.com

联系人：丁女士

电话：010-59650300-7214、13466336457

上海晨光科力普办公用品有限公司

2020 年 10 月