

招聘简章

1、公司简介：

浙江喜宝科技有限公司，注册资本 1960 万元，总部位于浙江杭州，是以研发、设计、技术服务和销售为一体的高新科技型企业，具有精湛的技术和雄厚的销售团队。公司总部坐落于环境优美的杭州西湖区万塘汇大厦，毗邻阿里巴巴支付宝大楼，并且紧邻地铁 2 号线学院路站（步行 9 分钟），现公司入驻于办公面积达 3000m² 的氮空间，办公环境宽阔而优美。

喜宝是一家专业致力于智能机器人、VR、增强现实、MR 产品和虚拟现实广告的技术开发、技术服务、技术设计和产品销售为一体的高新科技企业。喜宝秉承“为客户创造价值，追求技术卓越”的企业经营理念。一直致力于用科技帮助客户实现目标和创造价值。

公司以“用户第一”为服务宗旨，时刻为客户提供了满意、周到的优质服务，赢得了广大用户良好口碑。

公司正值发展腾跃时期，推崇以人为本的管理理念，为员工提供了良好的工作、生活环境，更有广阔的职业发展空间和丰厚的薪酬福利待遇，希望有志青年加入我们的团队。

2、职位需求：

（一）、财务助理/会计助理/出纳（实习生或应届生，2 人）

任职要求：

- 1、熟练使用 Excel、Word 和 PPT 等电脑办公软件；
- 2、为人诚实，责任心强，工作严谨，原则性强，稳重；
- 3、有较强的敬业精神及执行能力，反应敏锐、思维清晰；
- 4、熟练操作财务软件，有较强的理财知识和理财能力；
- 5、了解财务知识和会计准则以及相关的财务、税务等法律法规；
- 6、财务、会计、经济、金融等相关专业，英语四级及以上。

主要工作职责：

1. 根据公司相关制度进行各项费用的审核报销工作；
2. 负责公司日常开票、付款工作；
3. 负责公司各项银行往来业务及现金的日常管理；
4. 负责与税务、工商和银行等的对接工作；
5. 协助公司招聘、培训等相关的人事和行政工作；
6. 协助经理完成公司其它工作。

（二）、总经理助理/文秘/秘书/文员（实习生或应届生，1 人）

任职要求:

- 1、普通话标准，口齿清晰；
- 2、工作积极主动，认真细致，有条理性，责任心强；
- 3、有较强的沟通能力、语言表达能力和团队协作能力；
- 4、熟练使用办公软件(如 Excel、word 和 PPT 等)；
- 5、英语四级及以上；
- 6、文科类或工科类相关专业。

主要工作职责:

- (1) 协助总经理做好公司客户的接待工作；
- (2) 协助总经理进行商务洽谈，起草公司各阶段工作总结和其它正式文件；
- (3) 协助总经理撰写各类项目策划类文案和各类推广、公关文案；
- (4) 负责各种会议、商务活动的策划及执行和相关文件的起草、发布；
- (5) 负责总经理的日常工作、出差、商务活动等的安排和公司重要来宾的接待等工作；
- (6) 落实总经理交付的其它工作。

(三)、人事行政助理（实习生或应届生，2 人）

任职要求:

- 1、熟练使用电脑办公软件；
- 2、有责任心，具有亲和力；
- 3、具备良好的协调能力、沟通能力；
- 4、普通话标准流利，工作积极主动；
- 5、英语四级及以上；
- 6、文科类或工科类相关专业。

主要工作职责:

- 1、负责来访人员的接待，做好电话的接听、记录、转达工作；
- 2、协助上级建立健全公司招聘、培训、福利、绩效考核等行政管理制度建设；
- 3、负责日常办公用品采购、发放、登记管理及办公室设备管理；
- 4、执行招聘工作流程，办理员工招聘、入职等手续，收集相关的劳动用工等人事政策及法规；
- 5、做好部门和其他部门的协调工作，协调员工与管理层的关系，组织员工活动；
- 6、完成领导交办的其它工作。

(四)、展销活动产品销售（16 人，周末兼职）

岗位要求:

- 1、普通话标准，口齿清晰，性格外向，沟通能力强；
- 2、工作仔细耐心，责任心强，吃苦耐劳，懂得团队协作；
- 3、良好的工作心态和服务意识，有良好的沟通能力和语言表达能力；

4、在校大专、本科或研究生，对兼职销售工作有热情；

主要工作内容：

1、参加公司在大型商场等地方举办的产品展销和体验活动；

2、负责接待客户、向客户产品展示、产品介绍和解答客户咨询等，与现场客户互动，活跃现场气氛；

3、活动现场管理，包括活动前的准备工作、活动中的产品管理和活动后的收尾工作等；

4、对客户提出的意见和建议进行记录和总结，并协助上级完成活动现场安排的其它工作。

工资待遇：面议（具体根据到岗天数面议）

工作时间：9：00~18：00（还有课的实习生保证每周能工作2天以上）

职位发展：实习期（6个月）→ 就业协议（3个月）→ 转正（拿到毕业证）
→ 职位升迁→ 股/期权激励

工作地点：杭州市西湖区万塘路262号万塘汇大厦南楼5楼氪空间

联系电话：158-2418-1616（蓝经理），0571-28834691-0

简历接收邮箱：zjxbkj@126.com；

面试地点：为学生求职方便，请投递简历至邮箱，我公司会约定时间前来贵校安排统一面试。



微信：