

源畅展览招聘简章

上海源畅展览展示有限公司是一家致力于全球展览设计、主场运营、活动营销、品牌传播服务的综合服务商。旗下拥有设计兼项目团队共计 60 余人，15000 平专业制作工厂，固定工人 110 位，公司下设：展览事业部，活动策划部，展馆展厅部，媒体商演部。

源畅自成立以来，先后入驻中国展览馆协会，中国会展经济研究会资质成员单位，上海市会展行业协会理事单位。接连取得上海市展览陈列工程设计与施工一体化二级资质，AAA 级信用企业，AAA 级重合同守信用企业资质。2016-2017 年源畅连续受邀上海及北京墙纸布艺展指定搭建商。2018 年集团顺利通过 ISO9001 质量管理认证，ISO14001 环境管理认证等荣誉资质。

20 年应届毕业生招聘岗位

一、销售（5 人）

岗位职责

- 1) 根据公司现有的资源，独立开发新客户、维护老客户；
- 2) 负责会展销售工作，完成销售指标；
- 3) 维护并增进现有客户关系，收集潜在客户资料，收集市场和行业信息；
- 4) 积极学习会展行业知识
- 5) 完成上级安排的相关工作；

任职要求：

- 1) 有激情、自信；认真负责；
- 2) 沟通能力强，逻辑思维敏捷，抗压能力强；
- 3) 具备快速学习和果断执行能力

薪酬福利

- 1) 底薪+补贴+业绩奖金 (3000~7000)
- 2) 双休, 工作时间 9:00-18:00
- 3) 持续的培训提升+畅通的晋升渠道
- 4) 不定期组织团建、聚餐, 外出学习机会

二、设计师 (3 人)

岗位职责

- 1) 参与不同项目 3D 效果图 (展台、展厅、公关活动装饰效果图等) 的制作;
- 2) 根据客户需求, 提供富有创意及竞争力的概念设计方案;
- 3) 完成项目深化设计, 展项设计的深度挖掘;
- 4) 根据设计制作后期施工图纸, 及时调整设计;
- 5) 与搭建人员合作, 保证设计成功的可实现性;
- 6) 协助负责公司要案的主创工作, 包括作品风格的把控、监控设计执行、完稿等。

任职要求:

- 1) 熟练 3D MAX、CAD、SketchUp 等设计软件, 会使用 PPT 等软件展示项目方案;
- 2) 能思考并按时完成设计项目, 具有良好沟通能力, 良好团队协作能力;

薪酬福利

- 1) 底薪+补贴+业绩奖金 (3000~7000)
- 2) 双休, 工作时间 9:00-18:00
- 3) 持续的培训提升+畅通的晋升渠道
- 4) 不定期组织团建、聚餐, 外出学习机会

三、行政助理 (1 人)

岗位职责:

(一) 人力资源

- 1) 协助人事部完成人员招聘, 办理员工入职手续, 员工统计工作
- 2) 协助人事部进行员工日常管理, 包括考勤统计、日常监督等;
- 3) 协助人事部安排员工培训事宜, 做好培训记录, 管理培训课件;
- 4) 协助人事部落实企业文化建设工作;

(二) 行政工作

- 1) 负责来访接待事务, 维护办公室整齐清洁;
- 2) 负责办公用品管理与采购事宜;
- 3) 负责公司对外行政采购事务的执行;
- 4) 负责公司办公类固定资产的维护、管理与盘点;
- 5) 公司档案的管理与维护;
- 6) 公司外勤事务的执行;
- 7) 协助完成各类活动的策划、执行;
- 8) 落实公司安排的其它事务。

(三) 财务工作

- 1) 公司每月发票收集、统计
- 2) 公司报销核对

任职要求:

- 1) 人力资源、行政管理、财务、英语等相关专业优先;
- 2) 能够熟练使用 PPT、EXCEL 和 WORD 软件。

- 3) 沟通能力强, 逻辑思维敏捷, 抗压能力强;
- 4) 具备快速学习和果断执行能力

薪酬福利

- 5) 底薪+补贴+ (3000~4500)
- 6) 双休, 工作时间 9:00-18:00
- 7) 持续的培训提升+畅通的晋升渠道
- 8) 不定期组织团建、聚餐, 外出学习机会