**百利文仪集团（中国）有限公司**

 百利文仪集团（中国）中国有限公司是一家专业致力于现代化办公家具的研发、制造和销售的大型港资综合办公家具企业。集团现拥有12万平方米现代化制造基地，员工 2000多人，是中国家具协会副理事长单位，广东省家协副会长单位和中央国家机关办公家具定点供应商。百利文仪集团以北京、上海、广州为中心，形成了辐射 全国四十二个大、中城市的直销及特许经销网络，百利在中国大陆拥有一百二十多家直属的销售分支机构或特加盟公司，遍布所有的省会城市和部分二级城市，销售 网络延伸到东南亚及部分欧美国家。

 百利集团北京分公司成立于2004年，位于亚奥商圈内，集专业办公环境设计和办公家具销售为一体。我们拥有近5000平米园林式的写字楼园区，园区内的展 示厅是北京地区规模最大、陈列最完善、功能最齐全的大型办公家具展厅之一。园区内办公环境安静优雅，专业的办公室设计和现代的办公家具配置为员工营造一个 愉悦的办公环境。百利产品已经遍布北京的政府机关及中外知名企业，例如，国家税务总局、新西兰、智利等驻华使馆、中国移动、中国网通、招商银行、奥迪汽 车、西门子、空中客车等已经采用百利提供的办公室整体解决方案。百利北京公司力求精益求精，致力缔造完美办公环境，向客户提供优良的产品系列、品质与服务。为形成更强大的销售服务网络，以满足广大客户的需求，百利文仪北京公司诚聘有理想、有抱负、有追求目标的年轻朋友加入我们的行列。员工是我们百利最大的财富，百利一贯坚持发现人才，爱护人才的原则，我们给予每个员工同等的培训、加薪、升职发展的机会。

公司网址：<http://www.victory-cn.com>

公司地址：北京市通州区金融街园中园5号院59号楼

乘车线路：地铁6号线北京物资学院站（公司班车接送）

公交：342、582、587、813、、824、911路北京物资学院站

联系电话：010-84918035 84919107

1. **营销总监（1人）**

**岗位职责**

1.分析北京办公家具市场供应、需求、成交量等竞争状况，正确作出销售团队市场方向；
2.完成公司年度、季度、月度各项销售指标，并监督执行；
3.管理、督导销售部的工作正常运转及业务的正常运作；
4.根据部门发展，合理规划部门架构及人员的工作职责、权限；
5.合理控制销售部门的预算，降低部门费用；
6.销售人员的绩效考核标准的制订；
7.把握重点客户，参与重大销售谈判及合同的签订；
8.参加公司、部门例会及销售会议；
9.对部门销售人员进行产品知识、销售技巧的培训；

**任职要求**
1、大专以上学历；
2、5年或以上市场营销管理经验，定制家具企业市场销售管理经验优先；
3、对市场营销有深度认识，有较强市场感知能力：熟悉家具行业尤其是定制家具市场定位；
4、能够有效管理内部团队，出色的人际沟通能力，组织开拓能力、团队协调能力

**二、项目部项目代表（6人）**

**岗位职责**

1 了解并掌握产品及相关，做到随时解答客户的各种问题；

2 按时、按质提交各项销售报告；

3 按时、准确的完成项目方案的制作；

4 合同的执行，按规定时间及时收回账款；

5 负责客户关系的维护、管理；维护开发新老客户，确保完成每月销售指标；

6 积极参与，主动配合主管安排的其他工作。

**任职要求**

1. 2年以上工程、建材、直销相关工作经历(办公家具行业优先)；

2.大专以上学历；

3.熟练操作办公软件,包括：word，Excel及PowerPoint；

4.良好的沟通技巧及谈判能力。

**三、市场部客户主管（2人）**

**岗位职责**

1、具有丰富的客户资源和客户关系，业绩优秀；
2、具备较强的市场分析、营销、推广能力和良好的人际沟通、协调能力，分析和解决问题的能力；

3、通过自己及该公司渠道的方式进行外围业务拓展；
4、工程、建材直销行业常规要求，为公司创造、引进、开发、挖掘业务。
**任职要求**

1. 2年以上工程、建材直销行业或市场工作经验；

2.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;

3.有敏锐的市场洞察力，有强烈的事业心、责任心和积极的工作态度;

4.良好的客户服务意识且对销售工作有较高的热情;

5. 熟练操作办公软件,包括：word，Excel及PowerPoint；

**四、市场部客户代表（6人）**

**岗位职责**

1、负责公司产品的销售及推广；
2、开拓新市场,发展新客户,完成部门销售指标；
3、负责辖区市场信息的收集及分析；
4、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划。
**任职要求**

1、大专及以上学历；2年以上工装或建材行业经验者优先；
2、有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力；
3、有良好的客户服务意识、有责任心，能承受较大的工作压力、有团队协作精神，善于挑战，勤奋刻苦，踏实肯干。

4、熟练操作办公软件,包括：word，Excel及PowerPoint；

**五、市场部渠道代表（2人）**

**岗位职责**

1、负责产品的市场渠道开拓与销售工作

2、反应敏捷、表达能力强、最有较强的沟通能力及交际技巧

4、开拓新市场，发张新客户

**任职要求**

1. 2年以上工程、建材、直销相关工作经历(办公家具行业优先)；

2.大专以上学历；

3.熟练操作办公软件,包括：word，Excel及PowerPoint；

4.良好的沟通技巧及谈判能力。

**六、设计部设计师（4人）**

**岗位职责**

 1、能熟练操作使用CAD、CDR、PS、PPT、草图大师等制图软件；

2、对于公司的大客户，需要会同销售人员到现场进行测量，并且与客户进行家具需求的沟通，力促合同的顺利进行；

3、撰写项目家具布置图，报价清单、造型方案、投标书制作；

4、针对涉及方案与客户进行沟通并解答客户提出的问题；

5、生产下单图制作；

6、对销售产品中的具体工艺、技术问题同生产部进行有效沟通；

7、定期收集、汇总整理已中标的产品图纸等各种资料和文书形成销售档案并移交；

8、展场家具布置设计、销售资料制作更新等。

**任职要求**

1、室内装潢设计/工业设计等相关专业毕业；

2、熟练使用相关设计软件；

3、具备完整系统的设计概念与空间规划；

4、具备良好的沟通，语言表达与文字表达能力，具有团队合作及学习能力，能够融入团队，积极乐观热情的开展工作。

**另招：行政主管1名，人事行政文员1名，安装工2名。**