

## 便利蜂招聘简章

### 一、 公司介绍

便利蜂是一家以“科技创新”为先导、以“安全健康”为核心、以“便民高效”为目标的创新创业企业。怀着“小小的幸福在你身边”的创业初心，公司通过互联网高新技术，配合完善的供应链，以开设 24 小时的“便利蜂”便利店业态为主，致力于打造全新的“互联网+”形态的社区便民服务新模式，实体便利店内全面汇集生活日用品售卖、三餐上门及各类便民事项办理等综合功能，以“品质生活 便利中国”为己任，积极践行“便利+”战略，为中国消费者提供全场景的即时便利服务。

### 二、 招聘岗位

#### （一）HR 实习生（北京、上海、南京）

##### 工作职责：

- 1、执行简历搜索、电话邀约、面试安排等相关初级工作，以及打 cc 电话、自主搜索候选人、人才库资源的利用等人才管理工作；
- 2、负责公司招聘渠道的开拓与维护，对各渠道进行数据分析与效果评估，使渠道资源利用最大化；
- 3、维护统计日常面试安排表并支持招聘 Team 其他日常事宜。

##### 任职资格：

- 1、大学本科及以上学历在校学生，大三、研二优先，可立即到岗优先；专业不限，只要你

对人力资源工作有兴趣；

- 2、能力：聪明灵活、积极主动、踏实肯干、认真靠谱，具备较强的沟通和抗压能力；
- 3、思路清晰，良好的数据分析能力，熟练使用 MS office 等办公软件；
- 4、实习时间保证 3 个月以上，保证每周工作时间不少于 4 天；

## **(二) 法务实习生（北京）**

### **工作职责：**

- 1、协助同事或领导完成相关法务工作；
- 2、独立处理部分合同审核，合同归档等工作；
- 3、独立完成其他简单的法务工作，包括但不限于咨询、OA 简单法律知识解答。

### **任职资格：**

- 1、2019 年毕业，本科学历，法律相关专业；
- 2、以结果为导向，有工作目标，对工作认真严谨；
- 3、头脑灵活，能够承受较快的工作节奏。

## **(三) 商品实习生（上海）**

### **工作职责：**

- 1、商品试吃组织：试吃表格打印，场地安排协调，商品加热分切，试吃结果统计汇总；
- 2、负责区域便利店商品库建立；商品样品购买（每档期购买竞争店新品）、竞争店产品拍摄、竞争店商品资料录入、样品拆解登记；
- 3、每周新品上下市及活动登记汇总；

4、部门其他相关支持工作。

**任职资格：**

- 1、适应高强度、快节奏工作；
- 2、有相关实习经验优先；
- 3、执行力强，沟通能力强。

**(四) 采购实习生（北京）**

**工作职责：**

- 1、支持商品部的工作；
- 2、为业务部门提供相关材料、信息、数据的收集整理及存档工作；
- 3、处理部门领导临时交办的其他工作，为部门提供行政支持工作。

**任职资格：**

- 1、本科及以上学历；
- 2、熟练电脑操作及 Office 办公软件，熟悉办公设备操作；
- 3、具备良好的沟通表达能力及服务意识；
- 4、工作细致认真，责任心强，具有团队合作精神。

**(五) 品类运营实习生（北京）**

**工作职责：**

- 1、负责 PB 商品的数据整理分析并及时与物流沟通调整；
- 2、协助采购经理协助跟进并管理采购合同；

- 3、根据公司采购供应计划，及时跟催、反馈和更新采购订单，确保商品交期按时；
- 4、与仓库对接到货情况，严格审核采购质量，跟进商品退货、补货、调货等工作；
- 5、负责每月与供应商对账，进项发票的审核，及应付账款的管理工作；
- 6、采购相关单据、报表的制作，资料的呈送、整理、归档。

**任职资格：**

- 1、优秀的在校生，有过采购、供应链等实习经验优先；
- 2、本科及以上学历，采购、物流相关专业，可以熟练使用 excel（函数、数据透视表等）；
- 3、执行能力强，吃苦耐劳，愿意学习。

## **（六）商业分析实习生（北京）**

**工作职责：**

- 1、负责整理、汇总并制作各种 Excel 业务报表；
- 2、负责日常的办公事务；
- 3、协助完成交办的其他事务。

**任职资格：**

- 1、出色的学习能力，良好的自我管理能力、环境适应能力和执行力；
- 2、熟练使用 PPT 和 Excel 的数据透视、图表功能等；
- 3、数据思维清晰，逻辑能力强，对数据敏感，有好奇心。

## **(七) 数据分析实习生 (北京)**

### **工作职责:**

- 1、对财务报告中的财务数据的进行格式转化、分析、挖掘;
- 2、规范化、结构化数据, 确保财务数据的准确性;
- 3、生成数据处理结果并通过系统分析数据的正确性;
- 4、其他领导交代的任务。

### **任职资格:**

- 1、本科及以上学历, 财计、计算机相关专业优先考虑;
- 2、熟练使用微软办公软件 Office 及网页浏览器;
- 3、良好的学习能力、理解能力、沟通能力及语言表达能力;
- 4、工作认真细致, 责任心强, 思维敏捷, 良好的团队合作精神, 较强的观察力和应变能力。

## **(八) 结算实习生 (北京)**

### **工作职责:**

- 1、结算日常需求的支持工作&整理收退货原始凭证;
- 2、核对店铺存款单据是否正确, 并及时提交;
- 3、单据的整理装订封存;
- 4、领导交代的其他的任务。

### **任职资格:**

- 1、财务相关专业, 本科以上学历;
- 2、目标导向, 踏实细致, 对工作结果负责。

### **(九) 核算实习生（北京）**

#### **工作职责：**

- 1、负责销售业务、售后业务款项的收取；
- 2、整理当日业务单据，分类汇总，按时、按质上报日报表；
- 3、装订、保管职责范围内的资料。

#### **任职资格：**

- 1、财务相关专业，本科以上学历；
- 2、目标导向，认真负责；
- 3、财务的工作不分大小，能够踏实的从小事做起，对工作结果负责。

### **(十) 项目管理实习生（北京）**

#### **工作职责：**

- 1、负责部门新项目的进度推进与风险控制，确保每个阶段是与计划 and 目标保持一致；
- 2、已启动的项目持续关注和改进优化，监控项目的漏洞，针对漏洞及时作出响应以及优化调整；
- 3、综合线上和线下的消费场景及运营场景，以商品资源的维度规划线上线下联动营销计划和落地方案，制定相应的标准执行手册。

#### **任职要求：**

- 1、本科以上学历；
- 2、对数据敏感，具备良好的信息收集整理和分析能力；
- 3、具备较强的逻辑思维和学习能力；

4、具有良好的计划控制、成本控制及风险控制意识、优秀的沟通组织协调能力； 5.具备较强的统筹能力、组织协调能力、保密意识及时尚敏锐度。

### **(十一) 设计实习生 (北京)**

#### **工作职责:**

- 1、根据业务需求，协助团队成员完成 KV 设计；
- 2、根据项目变动，参与包装设计；
- 3、完成其他需要协助的工作。

#### **任职资格:**

- 1、设计相关专业，大专及以上学历；
- 2、态度认真，有设计理念的优先考虑。

## **三、联系我们**

简历投递，请直接投递至 [campus@bianlifeng.com](mailto:campus@bianlifeng.com);

如有任何问题，可以：(1) 发送邮件至 [campus@bianlifeng.com](mailto:campus@bianlifeng.com);

(2) 电话至 010-61845701