**北京首经贸工商学院招聘简章**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 红星美凯龙家居集团股份有限公司北京东四环分公司 | | | | | | 单位所在地 | | 北京朝阳 |
| 参会联系人姓名 | 韩岭岭 | | | 办公电话 | | | 67729678 | | |
| 参会联系人手机 | 13488848275 | | | 电子邮箱 | | | bjdshhr@163.com | | |
| 企业简介：（200字以内）  红星美凯龙连续两年入围全国最佳雇主100强，是中国经营面积最大、商场数目最多、地理覆盖面积最广的连锁大型家居MALL及家居装饰集团企业。2018年1月17日，红星美凯龙于上海证券交易所主板挂牌上市成为中国家居流通业的第一品牌，引领了中国家居流通业的升级创新与“绿色居家”革命，并立志把红星美凯龙打造成为中华民族的世界商业品牌！ | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | | **需求人数** | 需求专业 | | 学历层次 | 工作地点 | | 其他要求 | |
| 运营管理 | | 5 | 工商管理、公共事业等 | | 本科 | 北京 | | 沟通能力、表达能力 | |
| 运营管理实习生 | | 5 | 均可 | | 本科 | 北京 | | 沟通能力强 | |
| 财务岗位 | | 4 | 财务相关专业 | | 本科及以上 | 北京 | | 专业能力强 | |
| 备注 | | 岗位详情如下 | | | | | | | |

**一、运营管理（全职、实习）：**

岗位职责：

1.根据楼层相关要求，负责本楼层商户常态化沟通，租金收缴，逃场商户风险预判与管控相关工作，达成部门下达给楼层的相关KPI指标；

2.对所负责的楼层商户品牌与结构优化提供有效建议，确保楼层出租率和租金收缴率的不断提升；

3. 负责对厂家展位设计、装修方案的审核及具体过程的监督，负责厂家日常销售、营业员服务礼仪及纪律、商品陈列、销售情况监督与管理；负责规范楼层环境卫生、绿化及共享空间、展位广告、导购牌、POP海报陈列等。

4负责厂家的入驻、变更、撤场等业务指令，收取建档业务指令，收取建档入驻厂家的相关证件材料，确保其合法经营；

5.协助上级领导完成单品活动，联盟活动等各项营销策划和促销活动方案的制定，并对实施过程进行监督、分析、总结并及时上报反馈；

6.了解商户的每日销售情况；掌握商户的动态，及时提报所管辖楼层每日每周及每月各类经营数据的统计与汇总；

7.负责本楼层的正品验收、环保证书真伪验证等工作，持续跟进售后产品质量类投诉情况，对环保及质量的投

**岗位要求：**

1. 本科以上学历，专业不限
2. 沟通能力较好，协作能力较好
3. 形象气质佳

**二、财务管理**

**岗位内容：**

财务报表，初级会计师，高级会计师，中级会计师

1.按照国家财经法规及公司财务制度开展财务会计核算，准确、及时反映财务状况及经营成果，根据集团要求审核原始凭证完整性及合规性；编制财务报表，及时、准确上报财务数据；

2.检查会计科目入账的及时性、准确性、基于权责发生制原则，月底根据实际发生的业务进行记提，主动、前置关联交易对账工作，保证现金流，科目，金额匹配；

3.按期进行财务分析，督促各部门执行财务预算，定期编制预算展望，为整个商场的经营业绩提供依据；

4.协助部门经理进行部门间的各项沟通工作，包括提供准确的数据分析，预算使用情况及其他相关服务，与财务共享中心的沟通协调工作；

5.定期组织进行财务、财产的盘点工作，保证账实相符，保证会计资料的真实，安全和完整，审核出纳及租金会计编制的各项报表，规范相关财务管理基础工作；

6.每月建立财务会计档案，对公司财务专用章进行保管；

**岗位要求：**

1.学历及专业背景要求（含资格证书要求）

1.1：本科及以上学历，2020届毕业生优先。

1.2具有初级会计师职称优先。