

招聘信息汇总表

单位全称	众信旅游集团股份有限公司		
单位性质	私企	联系人	贾晓菲
主营业务	出境游批发、零售、品牌营销支持、公关活动策划与执行、会议奖励旅游运营、创意与视觉应用设计、展览展示工程、移动应用开发等 6 大类具体服务模块	办公电话	010-64489696 转 60043
单位网址	http://www.uzai.com/	手机电话	18613898308
电子邮箱	jiaxiaofei@umiceworld.com	传真号码	无
单位地址	北京市朝阳区朝阳公园路 8 号 (朝阳公园西二门)	邮政编码	100125
参会代表姓名	性别	部门、职务	手机
贾晓菲	女	人力总监	18613898308
沈妍	女	招聘主管	13911342527
单位简介			
<p>众信品牌创立于二十余年前，于2005 年成立北京众信国际旅行社有限公司，2016年众信旅游开始集团化运作，正式更名为众信旅游集团股份有限公司。经过20 余年的不懈努力，众信旅游集团业务由出境游拓展至“旅游+”出境服务，实现了各类业务间“用户+渠道+ 资源”的有效转化，初步构建了众信旅游集团出境服务的大生态体系。集团业务涵盖出境游批发、零售和商务会奖，以及“旅游+”的移民置业、游学及留学海外教育、出境金融等出境服务业务，从国内各主要出发地至全球各主要目的地，均能为消费者提供满意的全方位出境游和出境服务。</p> <p>众信旅游集团是中国旅行社协会、北京市旅游行业协会、亚太旅游协会（PATA）、国际航空运输协会（IATA）会员，为北京市旅行社等级评定委员会认证的“AAAAA”级旅行社。2014 年 1 月 23 日，众信旅</p>			

游集团成功在深交所挂牌上市，成为 A 股市场上首家民营旅行社上市公司，股票代码：002707。

众信博睿整合营销咨询股份有限公司（英文简称 UCC）为众信旅游集团股份有限公司旗下控股子公司，隶属众信旅游集团。

为适应市场需求，提高公司核心竞争力和服务水平，2016 年上半年公司完成了从商务会奖旅游业务到整合营销服务的战略升级，下辖众信博睿（北京）国际商务会议展览有限公司、优逸文（北京）公关顾问有限公司、北京优众国际会展服务有限公司三家子公司，成功搭建了以原有商务会奖旅游业务为基础，以活动公关策划为核心的整合营销服务平台，为客户提供营销咨询、境内外大型项目的策划运营、境内外会议执行服务、参展观展、路演发布、奖励旅游、目的地二次开发等多元化、一站式整合营销服务。

众信博睿通过“传心”的全服务体系，将各类繁杂的具体需求通过专业管理和行业经验规范后，为最终客户提供全方位整合服务的强大专业体系，包括从品牌营销支持、公关活动策划与执行、会议奖励旅游运营、创意与视觉应用设计、展览展示工程、移动应用开发等 6 大类具体服务模块。同时，众信博睿在以世界 500 强企业和国内知名企业为目标客户的基础上，更加注重中小企业客户的开拓，实现业务模式转型升级、客户类型、客户行业等多元化发展，增强市场抗压能力。

未来，众信博睿将坚持“传心”的核心服务理念，不断改革创新，促进各项业务的拓展与升级。将努力抓住当前行业内对综合性整合营销服务需求快速成长战略机遇期，为广大行业客户提供更加创新、便捷、高品质的整合营销产品。对内，将进一步完善公司法人治理结构，建立有效的激励机制，稳定和吸引高端优秀人才，加强与所属众信旅游集团分子公司及旗下品牌之间的战略协同；对外，将持续加强与渠道市场的合作，力争将众信博睿打造成为具有国际化视野及行业一流竞争力的，综合性“全服务”整合营销解决方案运营商。

招聘信息

一、招聘职位：客户助理

招聘人数：5

岗位职责：

- 1、协助客户经理完成活动的前期准备如报价、签证资料收集等；
- 2、协助客户经理完成活动的中期执行工作，如协助大型会议现场服务工作以及活动现场执行工作；
- 3、协助客户经理做好项目结束后的总结及结算工作；
- 4、协助客户经理完成项目的推广工作；
- 5、较独立、熟练的协助客户经理完成辅助性的工作；

任职要求：

- 1、工作认真诚恳、仔细，态度积极主动；
- 2、表达沟通能力较强，形象较好；善于与他人沟通；
- 3、热爱旅游，愿意从事旅游行业的工作；

二、招聘职位：签证专员

招聘人数：2

岗位职责：

- 1、签证资料的整理、翻译、填写、制作及审核工作（商务、团队及个人旅游）；
- 2、陪签、送签及取签，并协同进行签证档案的管理及 ERP 系统签证资料维护；
- 3、保持和业务部门的良好沟通，解决签证资料收集和审查过程中出现的问题并及时反馈；
- 4、对签证结果进行总结汇总，统计送签数量、出签率以及对拒签情况做出分析。

任职要求：

- 1、需具有组织协调能力，团队合作能力；
- 2、能适应签证工作的时间及特性；

三、招聘职位：操作专员

招聘人数：2

岗位职责：

- 1、与销售保持良好沟通，正确获取客户需求；
- 2、配合销售给出团队成本，包括签证机票和地接；

- 3、对成行的团队进行操作，安排酒店餐厅车导游等地接细节；
- 4、负责跟进团组操作中客人的需求变更保证团队质量。

任职要求：

- 1、良好的语言沟通能力，普通话标准，英文听、说、读、写流利；
- 2、具有一定的沟通与销售技巧，独立进行项目的策划、销售与谈判，能根据客户需求撰写解决方案；

四、招聘职位：策划助理

招聘人数：2

岗位职责：

- 1、根据客户需求，协助策划经理撰写市场推广方案及活动策划案（PPT），擅长独立提案；
- 2、积极配合其他部门进行客户沟通以及讲标工作；
- 3、主动发掘服务中存在的问题和优化服务的机会，组织各方资源进行优化改善；
- 4、积极建设并维护良好、互信的客户关系，挖掘与客户长期深度合作的商业机会。

任职要求：

- 1、具有良好的团队合作精神及高度的责任感，能够承受工作压力；
- 2、具有良好的中文功底和英语听、说、读、写能力。

五、招聘职位：项目执行助理

招聘人数：2

岗位职责：

岗位职责：

- 1、协助项目经理根据客户需求完成相关的服务和展会项目；
- 2、全程参与项目组织与实施，熟练掌握项目流程，把控项目进度；
- 2、积极建设并维护良好、互信的客户关系，挖掘与客户长期深度合作的商业机会；
- 3、根据客户要求，积极协调与设计部门、策划部门的工作；
- 4、主动发掘服务中存在的问题和优化服务的机会，组织各方资源进行改善。

任职条件:

- 1、具有良好的团队合作精神及高度的责任感，能够承受工作压力；
- 2、具有良好的英语听、说、读、写能力。

学历要求: 本科以上

专业要求: 旅游管理、英语、酒店管理、会展等相关专业；其他专业如管理等如有兴趣也可投递。

生源要求: 无

工作地点: 北京市朝阳区朝阳公园路8号

工作时间: 每周能保证4天以上的工作时间；公司上班时间周一到周五 9:00-18:00

[学生实习期间]

实习补贴: 2000元/月，每周除双休外，另加1天公休。

无费承诺: 在学生实习期间，本单位不向学生收取任何费用。

[正式就业以后]

薪资待遇: 基本工资4k-5k，奖金、出差补助另计。

社会保险: 五险一金+补充医疗

签否三方: 签三方（只限北京户籍）

档案存放: 公司档案统一存放海淀人才中心

其他说明: 无

员工福利:

- 1、完善的薪酬体系: 合理的薪资、五险一金、绩效奖金
- 2、人性化的福利项目: 带薪年假、福利体检、生日礼券
- 3、丰富的成就奖励机制: 最佳员工奖、最佳绩效奖
- 4、文化生活: 外出年会、团队拓展训练
- 5、健全的培训机制: 新员工入职培训、业务知识培训