



# 看看江苏·迅雷集团区域门户

js.kankan.com

风尚生活立体门户“看看江苏”开站啦，现公开向社会发出征集令诚邀各界精英，一大波空职职位马上来咯中！

我们需要你有一双勤劳能干的手，一双兼听八方的耳，一份虚怀若谷的心，一颗足智多谋的脑。小伙伴们，如果你可以，快来加入我们，和我们一起共建新媒体，共筑精彩人生。看看江苏站，我们等你来！

“看看江苏”依托国内下载服务排名领先的迅雷公司独有技术产品优势，由新华社江苏分社集合优势采编资源，打造大新闻、大互动、大生活、大视界四大全景豪华阵容板块。

## 招聘岗位及任职要求

### ■ 总编辑(执行总编)

全面负责区域门户网站产品和内容建设，组织团队并通过工作沟通、激励、绩效考核等管理手段和方式完成访问量、浏览量指标塑造网站媒体价值。

### ■ 新闻部总监

- 1、负责网站新闻部的组织和内容建设，完成访问量、浏览量指标；
- 2、负责日常新闻编辑的管理，新闻流量和新闻质量的相关监控；
- 3、负责大型专题制作的统筹策划以及跟进推动；
- 4、负责重要报道活动中后方编辑的部署协调以及新闻产品的策划创新。

### ■ 视频部总监

- 1、负责网站视频部组织和内容建设；
- 2、负责视频类栏目的打造与发展；
- 3、负责对演播相关软件和硬件的日常保养维护，确保其正常运行。

### ■ 互动部总监

- 1、负责网站互动部的组织和内容建设；
- 2、负责与其他媒体的内容和资源互换等，完成访问量、浏览量指标；
- 3、保障BBS论坛正常运行；
- 4、配合经营任务的互动项目活动策划与执行。

### ■ 新闻编辑、图片编辑、互动编辑、视频编辑

- 1、负责网站相关栏目的运营和维护；
- 2、负责相关栏目选题的策划和制作，稿件的编辑和更新；
- 3、论坛的运营和维护负责相关栏目；
- 4、负责完成访问量、浏览量指标。

### ■ 媒介经理

- 1、定期梳理媒介接单问题，组织各媒介人员召开沟通会议；
- 2、负责广告订单和广告素材的审核；
- 3、负责广告发布系统的监督；
- 4、配合相关部门进行广告发布审核与同步。

### ■ 媒介专员

- 1、负责从广告排期管理、接单、下单、刊发执行、广告监测与效果评估的全过程；
- 2、根据订单内容与直营经营人员、代理公司进行沟通协调；
- 3、根据订单内容进行价格的审核并承接要求完善签字流程；
- 4、对相关部门提交的资料进行汇总和分析。

### ■ 美工

- 1、公司级大型专题的设计、代码重构、部分广告素材的制作；
- 2、负责网站行业版面的设计、编辑、美化等工作；
- 3、对相关平面宣传产品进行美工设计；
- 4、负责客户及系统内的广告和专题的设计；
- 5、其他与美术设计相关的工作。

### ■ 技术员

- 1、负责公司网站开发和维护；
- 2、负责对网站进行实施、测试；
- 3、负责现有网站的维护和升级；
- 4、负责解决开发过程中的技术问题。

### ■ 客户经理

- 1、根据公司制定的销售目标制定销售计划，达成销售业绩；
- 2、负责相关行业（房产、家居、汽车、医疗、旅游、美食、快消、3c）客户客情关系的拓展、维护；
- 3、定期对客户进行媒体营销培训。

### ■ 内容总监兼产品负责人

- 1、协助总编辑进行区域门户网站产品和内容建设的管理；
- 2、负责对接相关部门进行技术产品的需求提供、细节落实等；
- 3、全面负责行业频道内容建设、管理以及宣传推广；
- 4、负责各行业频道进行活动策划与执行；
- 5、整合各行业频道资源，结合网站内部资源需求，进行有效使用。

### ■ 渠道经理

- 1、负责网站区域内的广告代理渠道销售，完成公司下达的业绩目标；
- 2、负责广告代理渠道的开发、管理与服务；
- 3、建议渠道流程，辅助代理公司对优质客户客情关系维护；
- 4、制作渠道合作方案，确保签约客户质量和数量达标。

### ■ 市场经理

- 1、规划公司的市场战略与策略，并推进实施，实现市场发展目标；
- 2、组织并策划各类市场营销活动的方案，编制及提交营销活动的可行性报告；
- 3、实施年度市场推广计划，开展市场推广工作；
- 4、研究行业竞争环境，提出预期市场需求，对项目目标与项目改进规划实施提供合理化建议；
- 5、负责公司对外的宣传活动和公司品牌形象的策划；
- 6、市场调研、市场相关信息收集汇总及分析。

### ■ 策划经理

- 1、负责各类市场营销活动的策划，编制及提交营销活动的可行性报告；
- 2、负责公司对外的宣传活动和公司品牌形象的策划；
- 3、负责市场调研、市场相关信息收集汇总及分析。

### ■ 行业中心编辑

- 1、独立完成行业资讯的采集、编辑、发布，负责行业频道页面以及资讯板块的日常更新；
- 2、参与行业频道日常选题的策划，完成专题的搭建和填充；
- 3、挖掘客户资源，协助行业总监/主编完成经营指标任务。

### ■ 行政人事专员

- 1、负责办公室日常行政人事工作；
- 2、负责公司后勤保障体系的维护；
- 3、负责来客来访的接待以及会务保障工作；
- 4、协助部门经理开展团队和企业文化活动。

### ■ 出纳

- 1、负责整个公司的资金管理，对每天进账情况进行准确核对，汇总资金日报表；
- 2、负责现金、银行收付，及时处理报销单和请款单，并登记银行、现金日记账；
- 3、负责公司工资发放；
- 4、每日盘点现金，编制现金盘点表；每月月初编制上月银行余额调节表；
- 5、月末与会计核对总账以及往来账。

简历投递时间: 3月12日至3月14日

联系人: 138-5192-7036朱女士

应聘者投递简历至: 1343261017@qq.com

630603319@qq.com

WE WANT YOU