



看看江苏·迅雷与新华社江苏分社联合打造

js.kankan.com

时尚生活立体门户“看看江苏”开始啦，现公开向社会发出召集令诚邀各界精英，一大波空缺职位马上来表中！

我们需要你有一双勤能苦干的手，一双兼听八方的耳，一份虚心若谷的心，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

■ 执行总编

统筹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、浏览量指标并提升网站媒体价值。

■ 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. 负责日常新闻采编编辑的管理，新闻流量和新闻质量的把关监控；
3. 负责大型专题制作的统筹策划以及推进推动；
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. 负责对拍摄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. 负责与互联网相关的内容和资源互换等，完成访问量、浏览量指标；
3. 保障BBS论坛正常运营；
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. 论坛内容管理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. 定期梳理媒介接待问题，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. 负责从广告代理管理、接单、下单、刊例执行、广告监测与效果评估的全流程；
2. 根据订单内容与首席经营人员、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对接需求完善签字流程；
4. 对相关部门提交的资料进行汇总和分析。

■ 美工

1. 负责公司大型专题的设计、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. 负责对网站进行采购、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）客户营销关系的拓展、维护；
3. 定期对客户进行具体营销计划。

■ 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. 负责对相关部门进行技术产品的需求提供、时间节点掌控；
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，完成公司下达的销售目标；
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营销关系维护；
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，提出改善市场策略，对销售目标与项目改进规划实施提供合理化建议；
5. 负责公司外部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. 负责公司外部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采、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. 负责来访客户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详细核对，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

或登录前程无忧网站搜索“江苏看看”投递简历

WE WANT YOU