

会员单位招聘 2020 年应届高校毕业生启事

序号	单位名称	岗位描述	备注
1	中标华信（北京）认证中心有限公司	<p>一、市场助理/销售助理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、初审、再认证项目的递交； 2、系统的修改，保证系统企业基本信息的准确性； 3、到款分配； 4、扩项、缩项、变更、转版、转机构上报。能够完整收集需要的材料，填写相关表单后转给负责该工作的老师； 5、监督、再认证计划的发放，电话跟进完成情况； 6、催证，保证着急要证的企业及时拿到证书； 7、接、打电话，解决合作方及企业提出的各种问题及需求； 8、合同邮寄； 9、表格记录。 <p>二、审核业务助理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责审核计划的排审，安排项目问题协调，审核员/审查员的调度工作； 2、负责日常与审核相关的部分事务性工作，如订票、行程管理等； 3、负责数据库差错更新与督促整改、现场审核反馈处理、两局调查项目反馈传递与内部调查； 4、负责关注实习审核员培养、审核员请假管理、审核费查错与核对； 5、负责部分预审核安排审批、打包材料接收； 6、负责关注待排项目、积压项目与审核员任务量，总人日任务量及计调数据统计分析。 <p>联系人：刘佳，13811620545</p>	
2	北京东方纵横认证中心有限公司（北京通州区）	<p>一、计划调度岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据合同评审信息确定认证周期内该项目的审核方案（含初审、监督审核和 	

		<p>再认证审)；</p> <p>2、根据确定的专业范围和申请组织情况确定审核组成员，包括审核组长、专业人员、专职人员和审核组其他成员，并与审核组成员和受审核方沟通落实。</p> <p>3、完成领导交办的其他工作任务</p> <p>二、出证、邮寄岗</p> <p>1、负责核对认证证书信息、制作认证证书；</p> <p>2、负责证书邮寄及管理；</p> <p>3、完成领导交办的其他工作任务。</p> <p>【联系人】：李颖倩</p> <p>【联系方式】：电话 010-59941561；邮箱 2660507205@qq.com</p>	
	<p>启真检测认证（上海）有限公司</p>	<p>一、认可管理工程师</p> <p>1. 负责公司已有的各类资质的管理并跟踪状态，并根据新项目的进展，筹备新资质、新认可的申请资质；</p> <p>2. 负责监管机构及相关认可机构的最新信息及文件的收集，并转化为内部改进需求；</p> <p>3. 根据相关认可机构要求，制定公司的认可计划并组织实施，保持与认可机构的良好沟通与联系；</p> <p>4. 负责对人员进行专业能力评价并定期核对以确保结果准确性；</p> <p>5. 按时完成机构的年度信息上报；</p> <p>6. 领导交待的其他事宜。</p> <p>二、客服专员</p> <p>1、负责与相关外部合作方、分公司以及公司内部市场人员进行认证项目对接，了解并确认项目需求，实施辅导策划；</p> <p>2、负责辅导项目的科学合理安排，保证项目正常运转；</p> <p>3、负责制作并发送监审/再认证通知函给相应客户，协调处理客户相关事宜；</p> <p>4、负责认证项目款项、认证证书寄出及发票相关事宜；</p>	

		<p>5、负责每周及每月统计并汇总业绩项目报表；</p> <p>6、完成领导交办的其他任务。</p> <p>三、行政文员</p> <p>1、负责客人的接待工作；及时准确的更新员工通讯录；管理公司网络、邮箱；</p> <p>2、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；</p> <p>3、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理；</p> <p>4、做好客户咨询登记表的记录，要求能够完整反映客户的个人信息及要求，为后期客户跟踪及公司市场宣传决策提供有利依据。</p> <p>5、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。</p> <p>6、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作，建立销售分类台帐及销售报表的统计、汇总、报告的打印转发。</p> <p>7、协助上级领导做好公司各部门之间的协调工作，积极完成上级交办的临时事务。</p> <p>8、协助市场部做好同类产品竞争品牌资料的分析与建档，建立客户信息档案。</p> <p>9、协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。</p> <p>投递邮箱： hr@cilgroup.org lixl@cilgroup.org xul@cilgroup.org</p> <p>联系电话： 021-52968886</p>	
--	--	---	--