



迪拜金龙集团招聘简章

试用水印

目录

Part 1 岗位需求

Part 2 福利待遇

Part 3 未来发展

岗位需求

01

营销管理20名
系统管理5名
财务出纳2名

02

运营管理8名
办公室文员6名
采购专员1名
售后服务3名

03

人事行政专员3名
仓库管理4名



岗位描述

营 销 管 理

任职要求:

- 1、良好的沟通协调能力和团队合作精神， 责任心强， 工作态度严谨。
- 2、有一定的业绩创收能力。
- 3、有一定的英语或阿拉伯语书写对话能力。
- 4、有相关工作经验者优先。
- 5、认同金龙文化和发展理念、适应金龙发展模式。

岗位职责:

- 1、完成公司下达的任务与指标， 对店铺经营管理负责。
- 2、保障公司的财产安全， 完成对采购单和报销单的审核， 提高对店铺利润的掌控。
- 3、负责商品的调配与管理， 合理的资源配置。
- 4、处理顾客反馈意见及投诉， 提升顾客的满意度。
- 5、根据市场变化， 对销售产品的采购及销售方式提出合理的建议， 有效的提高销售额。
- 6、根据店铺实际运营情况合理分配店内员工。

系 统 管 理

任职要求:

- 1、本科及以上学历， 在校成绩优异。
- 2、做事条理性强。
- 3、性格乐观开朗， 可以承受一定的工作压力。
- 4、具有较强的学习能力， 工作作风严谨细心。
- 5、有一定的英语或阿拉伯语书写对话能力。

岗位职责:

- 1、负责公司自营合营店铺的销售单据收取、审核、归类、存档。
- 2、负责每日汇总各店铺的销售单据并上报领导。
- 3、负责制作月度销售报表。
- 4、为各部门提供相关的系统服务支持。

岗位描述

财 务 出 纳

任职要求:

- 1、本科及以上学历， 财会、经济类相关专业。
- 2、有财务管理工作经验。
- 3、熟练使用各种办公软件与财力软件。
- 4、较强的责任心与沟通能力。
- 5、有一定的英语或阿拉伯语书写对话能力。

岗位职责:

- 1、负责备用现金、临时性借款、支票、发票的管理工作。
- 2、负责日常税务工作、成本核算。
- 3、负责财务数据的核对。
- 4、负责核对与发放公司员工的薪资。

采 购 专 员

任职要求:

- 1、有较强的谈判沟通能力， 熟悉电脑操作， 熟悉相关采购常识。
- 2、具有一定的成本概念， 工作责任心强， 具备良好的职业道德。
- 3、具有良好的服务意识、较强的亲和力和凝聚力。
- 4、工作细致认真， 思维敏捷， 具有较强的团队合作精神。
- 5、有一定的英语或阿拉伯语书写对话能力。

岗位职责:

- 1、服从分配， 并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。
- 2、负责公司货品的采购工作。
- 3、负责所有采购材料质量、数量的核对工作。
- 4、负责保存采购工作的必要原始记录， 做好统计， 定期上报。
- 5、对所承担的工作全面负责。

岗位描述

售 后 服 务

任职要求:

- 1、大专及以上学历。
- 2、C1及以上驾照，两年以上实际驾龄，驾驶技术优秀。
- 3、具有良好的沟通与组织协调能力，优秀的服务意识。
- 4、可以承受一定的工作压力。
- 5、有一定的英语或阿拉伯语书写对话能力。

岗位职责:

- 1、熟悉产品功能及使用，深刻理解公司的服务理念。
- 2、对用户需求进行确认，并协调给出解决方案，满足用户的需求。
- 3、负责售后技术支持，制定方案宣传产品的规范使用。
- 4、配合上级主管完成其他工作。

人 事 行 政

任职要求:

- 1、本科及以上学历、形象气质佳。
- 2、性格开朗随和、有亲和力，具有良好的沟通交往能力，耐心、细心以及严谨的逻辑思维能力。
- 3、熟练使用电脑、复印机、打印机等各种办公设备，熟练使用各种办公软件如： word、excel等。
- 4、有一定的英语或阿拉伯语书写对话能力。

岗位职责:

- 1、负责公司的招聘工作。
- 2、负责领导交办的各项文件的起草、拟订、制定、审核和发文。
- 3、负责公司往来信件的收发、登记、传阅、批示，并对其安全、保密性负责。
- 4、负责签证的办理及后勤工作。

仓 库 管 理

任职要求:

- 1、工作条理性强。
- 2、独立处理问题的能力，逻辑清晰。
- 3、能够自觉主动的工作。
- 4、工作细致认真，责任心强。
- 5、有相关工作经验者优先。
- 6、有一定的英语或阿拉伯语书写对话能力。

岗位职责:

- 1、负责仓库内货物的出入库账目的记录。
- 2、熟悉货物品种、型号，保证进出仓库货物准确无误。
- 3、定期盘点仓库货品。
- 4、保证仓库环境安全整洁。

岗位描述

运 营 管 理

任职要求:

1. 本科及以上学历。
2. 有一定英文或阿拉伯语书写及对话能力。
3. 性格开朗、思维敏捷、良好的沟通协调及分析解决问题能力。
4. 执行力强、具有独立处理突发事件的能力。
5. 责任心强、做事细致、能吃苦耐劳、富有创新精神。

岗位职责:

1. 负责商城日常经营管理工作。
2. 协调处理客诉纠纷、维护及规范商城经营秩序。
3. 与政府相关部门进行相应工作接洽。
4. 负责组织商城内各类营销活动及节日场馆布置工作。
5. 熟知阿曼相关法律信息及政府政策条例。
6. 能敏锐掌握市场动态，为公司发展提出合理化建议。

办公室 文 员

任职要求:

1. 本科及以上学历、形象气质佳。
2. 具有良好的沟通表达能力和文字组织能力。
3. 熟练掌握办公软件操作。
4. 具有良好的团队协作精神及组织协作能力。
5. 具有良好的团队协作精神及组织协作能力。

岗位职责:

1. 负责年度商铺租赁合同签订和存档。
2. 各类档案信息管理。
3. 办理签证业务。
4. 负责行政公文、会议纪要、内外部通知及相关规章制度起草、审核、发布及存档。
5. 熟知阿曼相关法律信息及政府政策条例。

薪酬福利

- 1、试用期**1-3**个月，试用期工资：**380RO/月**。
- 2、转正后工资：**10-15**万元人民币/年。
- 3、住宿及工作餐：集团为在岗员工提供双人间宿舍及每月**90RO**的饭补。
- 4、在岗员工每月可领取**6RO**的电话补贴，主管及以上每月可领取**10RO**的电话补贴。
- 5、工作满一年的员工享有每年**30**天的带薪年假，公司提供**300RO**的机票补贴。
- 6、**1RO**约为**18**元人民币（以实时汇率为准）。

工作时间： 10：00- 22：00 ，每周休息一天（中餐、晚餐各休息一小时）。

员工创业政策

金龙集团重点工作目标之一，是将传统的店铺个体经营模式转变为平台化的统一管理模式，将整个流程拆分为：采购-仓储-销售-售后服务-数据统计-财务等若干区块，以达到资源整合，集中采购，统一仓储的要求，更好更快的去占领市场份额。

为了员工更好的发挥个人能力，增强团队协作，并为公司进行经营人才的培养选拔及储备，鼓励员工发挥积极性，主动性，在遵循相关政策条款的前提下，自主创业，更好的展示自身才能。

具体方式：

- 1、员工在不影响本职工作的前提下可享受该政策，如在经营过程中本职工作受到影响，公司有权终止涉事员工的项目，根据程度不同可同时做出扣除年终分红、降级、开除等处罚。
- 2、由申请人牵头，负责项目的策划及落地，须自行寻找货源，并在公司平台之上运营。
- 3、由公司提供场地、平台、资金支持。
- 4、项目平稳运营后可转交经管部进行后续管理，申请人仍然享有该项目同等分红。
- 5、在一个国家，该项目申请人有在其他商城经营的优先选择权。
- 6、如项目运营良好，进行扩展后该申请人对扩展后的收益享有同等分红。
- 7、如经管部对该项目经营不善，该项目申请人可重新接手经营。
- 8、项目转交后员工可继续申请项目，同一时期每人只能经营一个项目。
- 9、根据项目需求申请人可向公司申请追加投资，也可在经营不利时放弃该项目的经营权。
- 10、若亏损超过计划投资额，公司可终止该项目。

利润分配：

- 1、利润分配形式为年净利润分红。
- 2、财务周期为每年7月到次年6月。
- 3、员工占股比例不超过20%。
- 4、由员工申报期望获得的占股比例。
- 5、公司与申请人都需按照最终审批占股，承担项目盈亏所带来的红利和亏损。

适用范围：

- 1、该政策适用对象为金龙集团在职员工，员工离职则该政策自动失效。
- 2、为保证政策得以公平实施，副总经理及以上和商城负责人不享受该政策。
- 3、员工可自行组队申请项目。

申报要求：

- 1、申报的经营项目需为家居建材类产品。
- 2、公司已有的经营项目不再审批。
- 3、同类项目按《项目计划书》递交的时间为准。
- 4、项目申请地点为申请人在职地点。

团建



薪酬阶梯



晋升空间， 员工晋升优先考虑内部晋升，
员工逐级晋升， 为公司作出突出贡献或有特殊才干
者可越级晋升。



集
侨
之
力

经
济
报
国

在金龙

，你将获得充分的职业尊重，自由包容的工作环境，广阔的晋升空间，有竞争力的薪酬，快乐温暖充满活力的企业文化，会让你心无旁骛，专注于个人全方位能力的提升。在这里努力就有收获、付出就有回报！只要您有愿景有冲劲有勇气，我们欢迎您与金龙同行！

欢迎加入金龙大家庭，我们在这里等你！

联系人:母先生，联系方式：电话号/微信号13551639455