**招聘简章**

1. **出纳1名（负责开票）**

**岗位职责：**

1. 公司开票现金现款业务的梳选、统计
2. 负责每月应收账款系统原始数据采集，按规定格式上报
3. 参与公司的财务档案整理、归档工作
4. 负责督促所辖分子公司财务人员每月税务申报工作，并指导报税资料的留存
5. **客服2名**

**岗位职责：**

1.电话接听及派工

2对车险业务系统数据录入完整性进行核查

3按照系统内回访内容进行各项回访（十分钟回访、查勘后回访、未反馈回访）

4.咨询、投诉的录入

1. **编辑专员3名**

**岗位职责：**

1. 易赔网站常态性更新、辅助完成APP下载量指标
2. 与公司业务相关的图片设计、修改、收集
3. 根据访客搜索词及咨询问题设计专门解决某一业务问题的落地页，引流促进转化
4. 宣传，占位排名，促进转化
5. 加强与分支机构的联系与帮扶
6. **查勘员2名**

**岗位职责：**

**1**.负责公司调派案件的查勘、定损、评估

1. **司法鉴定人助理3人（痕迹类、法医临床、病理类）**

**岗位职责：**

1.案件及时有效录入系统

2.按要求进行司法鉴定意见书的撰写

3.案件档案材料整理

4.小组报告互查及复核

1. **信息技术员2名**

**岗位职责：**

1. 将职场内电话信息图，网络配线架及电话跳线图、信息点制成电子档，

方便日常维护。

1. 系统内制作日常维护表单，记录每次维护过程、用时及结果
2. 超出能力范围的维护工作及时上报，设计合理解决方案并按时完成维护工作

上班时间：8小时工作制

**福利：**

健康体检、带薪年假、周末双休、年终奖、商业保险、五险、节日福利、生日津贴

公司官网：http://www.zhbx.net/

单位地址：合肥市蜀山区合作化南路19号金通大厦21楼

联 系 人：徐小姐

电子邮箱：xulianfang@zhbx.net

电话：18255158119 0551-65508426