

附件 1:

中规（北京）认证有限公司 2025 年第一批公开招聘岗位情况表

序号	工作部门	招聘岗位	主要职责	招聘人数	岗位条件		备注
					学历	其他条件	
1	流程部	营销专员岗	1. 电话营销工作，通过电话与潜在客户/已有客户建立沟通，挖掘客户需求，推广公司相关业务，记录客户反馈信息并整理上报，提升客户转化率与满意度； 2. 客户服务工作，包括及时响应客户关于认证流程、合同进展、新业务项目介绍等咨询，主动告知业务办理节点； 3. 认证申请的受理、对客户申请材料的合规性进行评审； 4. 依据认证规则开展合同评审活动，签订认证合同，并对合同状态进行定期跟踪； 5. 与分公司及其他部门对接，开展数据汇总、分析等工作，确保数据传递的及时性、准确性与完整性，并实现数据的及时共享和分析使用； 6. 完成领导交办的其他工作。	1	大学本科及以上	1. 思维灵活，逻辑清晰，具有良好的口头和书面表达能力、良好的沟通能力和应变能力、良好的客户服务意识。 2. 具有良好的心理素质，有较强的执行力及抗压能力。 3. 具有良好的个人素养和职业道德、良好的团队合作意识。 4. 熟悉使用电脑及各类日常办公软件。 5. 了解公司的各项主要业务，有知识产权行业营销工作经验优先。 6. 工作地点：北京，全国范围内短期出差。	
备注：							