



# 北京顺丰 2022 届实习生招聘简章

## 一、公司简介

1993 年，顺丰诞生于广东顺德。2016 年 12 月 12 日，顺丰速运取得证监会批文获准登陆 A 股市场，2017 年 2 月 24 日，正式更名为顺丰控股。股票代码 002352。

顺丰是国内领先的快递物流综合服务商，经过多年发展，已初步建立为客户提供一体化综合物流解决方案的能力，不仅提供配送端的高质量物流服务，还延伸至价值链前端的产、供、销、配等环节，从消费者需求出发，以数据为牵引，利用大数据分析和云计算技术，为客户提供仓储管理、销售预测、大数据分析、金融管理等一揽子解决方案。

顺丰同时还是一家具有网络规模优势的智能物流运营商。顺丰拥有通达国内外的庞大物流网络，包括以全货机+散航+无人机组成的空运“天网”，以营业服务网点、中转分拨网点、陆路运输网络、客服呼叫网络、最后一公里网络为主组成的“地网”，以及以各种大数据、区块链、机器学习及运筹优化、语音/图像/计算机视觉/智慧安检 AI 识别、智慧物流地图等组成的“信息网”，“天网+地网+信息网”三网合一。直营网络覆盖国内外，是国内同行中网络控制力最强、稳定性最高，也最独特稀缺的综合性物流网络体系。

顺丰采用直营的经营模式，由总部对各分支机构实施统一经营、统一管理，保障了网络整体运营质量。

## 二、实习岗位

### 岗位一、物流管理实习生

#### (一) 岗位职责：

#### 方向一：收派实习生

1、按照公司要求安全、快速、准确地完成日常收派件工作；

- 2、保证客户快件不受损失，确保公司利益不受侵害；
- 3、做好客户快件的运输及包装工作，维护公司良好的客户声誉；
- 4、及时回收散单货款和及时回收月结款项，并在规定时间内如数上缴财务入帐；
- 5、学习、推广新业务、项目操作流程，并进行宣传、推广，负责区域内老客户的维护；
- 6、辅导新入职员工，帮助新员工提升业务水平。

## **方向二：仓储实习生**

- 1、根据集团运作管理规章制度，完成营业网点快件入仓、出仓的交接验收工作；
- 2、处理异常快件的信息上报、跟进等工作，保证分部营运工作的有序开展；
- 3、操作场地 6S 管理等领导安排的其他工作。
- 4、协助主管开展营业网点的管理工作。

### **(二) 任职要求：**

- 1、国家统招专科及以上学历，22 届、23 届在校生；
- 2、物流管理、工商管理、电子商务、市场营销、统计学、社会学等相关专业优先；
- 3、有学生会干部、社团负责人等经验优先；
- 4、了解行业供应链、物流、快递的实际业务场景；
- 5、能承受一定压力，具备良好的学习能力和潜力，有较强的沟通、协调和解决问题的能力；
- 6、熟练使用 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件。

### **(三) 培养方向**

收派员（6 个月）→仓管员（3 个月）→主管储备池历练/职能部门助理岗历练（3 个月）→

点部主管/职能部门专员→运作主管/职能部门中级专员→分部经理/职能部门高级专员

**备注：**

1、经营管理方向：

点部主管：点部管理岗位，管理规模 40-50 人

分部经理：分部管理岗位，1 个分部=2-3 个网点，管理规模 150-200 人

2、职能专业方向：

涉及职能部门：营运部、销售部、行业大客户部、人力资源部、经管部等核心部门

**(四) 定岗岗位**

**岗位简介：经营管理岗位，预计管理幅度 15-50 人左右（具体由区域属性确定），承担区域经营职责，是通往公司高级管理人员的关键人才池。**

岗位职责：

- 1、负责所辖区域的业绩达成，挖掘并解决客户需求，做好产品宣传和销售，持续提升公司市场占有率；
- 2、负责并持续提升本区域内服务质量，保证快件时效和快件安全，提升客户体验；
- 3、负责所辖组织团队建设，营造良好的组织气氛，搭建健康的人才梯队，提升员工满意度；
- 4、负责所辖区域内外部风险管控，主动维护所辖区域的公共关系，塑造良好的社会品牌形象；
- 5、负责所辖组织年度和月度资源投入规划，并做好成本和资源使用管控。

任职资格

- 1、国家统招本科及以上学历，理工科类、物流类、管理类等相关专业；
- 2、良好的团队协作意识与沟通能力；
- 3、熟悉 OFFICE 办公软件，优秀的学习能力，良好的团队协作意识与沟通表达能力；

4、具备良好的抗压能力，勇于担当，善于持续学习和积累。

## **岗位二、大客户运营实习生（招聘人数：30人）**

### **岗位职责：**

- 1、负责大客户日常运营管理，专人专线受理客户诉求；
- 2、受理大客户订单下单与监控；
- 3、物流状态主动监控反馈；
- 4、为客户制作个性化数据报表；
- 5、接收客户系统中异常处理，将投诉内容进行核实跟进，并在对应时效内回复有效核实结果；
- 6、月度 KPI、月度理赔核实并反馈项目组并按月度理赔出具致歉函&索赔函；
- 7、汇总每月财务对账期件需重新核实退回件明细。

### **岗位要求：**

- 1、具备较强的责任心、信息收集能力、统计分析能力和工作沟通协调能力；
- 2、熟练操作办公软件，熟练操作 Word、Excel、PPT 等，能良好处理日常工作汇总。
- 3、具备良好的服务意识，普通话标准。

### **薪资福利：**

- 1、提供员工宿舍；
- 2、实习薪资 4000-8000；
- 3、提供企业实习证书；

4、提供丰富的员工活动、业务培训;

5、优秀者毕业后可留岗就业。

## **联系人及公司地址**

1、熊老师: 15120037863 (同微信)

2、投递简历: xiongzai ping@sfmail.sf-express.com

3、公司地址: 北京市顺义区空港物流园六街 10 号