**招 聘 简 章**



杭州杭诚专利事务所有限公司是中国政府指定的具有涉外资格的专利专业代理机构，隶属知识产权行业。公司所处的行业是一个在我国刚刚起步，有广阔发展空间的朝阳行业。专利代理服务是科技创造、科技创新、科技发展的重要支撑工作之一，在市场竞争中处于高端的中介服务。我所的规模及专利授权量位居浙江省首位，国内专利代理等业务已跻身于全国的大所、强所之列。浙江省首批四个专利代理人中的三位在本公司创业，所长是中华全国专利代理人协会理事，培养了一大批具有理工科背景.高水平的资深专利代理人，所从事的专业涉及机械、电子、通讯控制、化学、材料和物理等技术领域，其国内代理业务遍及省内外。在北京、宁波、台州、温州、义乌等地设有分所，杭诚专利事务所拥有一批高素质高和经验丰富的专利代理人和知识产权律师。公司为广大有志于从事知识产权行业的理工科专业人士提供个人发展的广阔平台，进入我公司将获得高水平的专业培训机会。

**一、前台文员(1名)**

岗位职责：1.负责访客接待工作，接听前台总机，转接电话；

2.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志；

3.完成其他领导交办的任务。

**二、客服专员/助理 (10名)**

岗位职责：

1、负责公司日常客户咨询，在线咨询，解答用户问题，获取客户信息及需求，提高客户有效咨询质量；

2、受理用户建议和投诉，做好相关的记录并归档，及时提交给相关部门处理；

3、客户拜访以及客户需求的延展服务。

任职要求：

1、大专及以上学历，沟通表达能力佳；

2、熟练操作办公软件；

3、对待工作积极主动，有良好的服务意识，富有较强的责任心；

4、学习能力强，较强的进取精神和认真负责的工作态度，敢于挑战自我。

**三、英语行政（3名）**

岗位职责：

1、英语读写良好；

2、对接涉外专利.商标流程；

3、主要工作属于行政类的；

4、稳定性好，沟通表达能力强，有责任心。

**四、人力资源专员/助理 (5名)**

岗位职责：

1、根据现有编制和各部门发展需求，搜集简历，对简历进行分类.筛选和邀约；

2、组织.安排应聘人员的面试；

3、做好人事宣传总结工作，按时完成各类报表，做好人事信息维护工作；

4、根据公司培训计划，协助开展员工培训活动，不断提高人员素质和工作水平；

5、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1、人力资源管理/应用心理学/工商管理/企业管理/行政管理/社会保障/经济学/秘书/汉语言文学/技术经济及管理/国际经济与贸易/市场营销/公共事业管理/社会工作/会展经济与管理/旅游管理/物流管理/国际商务/电子商务/信息管理与信息系统/视觉传达设计/广告/传播学或相关专业，本科学历；

2、应届毕业生或1-2年HR领域实习、有设计海报和公众号运营工作经验优先；

3、擅长沟通，责任心强，熟练操作Office办公软件；

4、可接受加班（周一至周五 17:00-19:00）。

**五、管培生(10名)**

岗位职责：

1、轮岗锻炼：培训期提供多岗位流动学习平台，经过轮岗最终确定适合自己的岗位；

2、定向培养：根据公司战略需要及个人职业发展方向与兴趣，定向重点培养并输送到业务与管理关键岗位；

3、有活力，工作积极主动，有责任心，愿意扎根知识产权行业；

4、具备较强的沟通能力和学习能力，抗压力强。

任职要求：

1、人力资源管理/应用心理学/工商管理/企业管理/行政管理/社会保障/经济学/秘书/汉语言文学/技术经济及管理/国际经济与贸易/市场营销/公共事业管理/社会工作/会展经济与管理/旅游管理/物流管理/国际商务/电子商务/信息管理与信息系统/视觉传达设计/广告/传播学或相关专业，本科学历；

2、擅长沟通，责任心强，熟练操作Office办公软件；

3、可接受加班（周一至周五 17:00-19:00）。

薪酬福利：年度绩效、灵活调薪、五险一金、多种假期、双休等

联系人1：杭诚HR

153 0654 4970（钉钉同号）

微信：wxid\_s0l5uni3flri22

联系电话：0571-5610 9239

联系人2：邓老师

186 6816 1631（微信/钉钉同号）

企业邮箱：dwei@hczl.com

欢迎实习生和应届生投递简历

企业网址：[www.hczl.com](http://www.hczl.com/)

微信公众号：杭诚专利事务所

工作地点：杭州市上城区泰地万新大厦（馆驿后）1号楼5F

学历要求：统招本硕

经验要求：在校生/应届生