

企服星集团 | 2026 年招聘简章

一、企业简介

企服星集团是全国性综合企业服务机构，主营政企政策申报、高企、专精特新资质培育、项目补贴申报、财税合规筹划与企业战略赋能。集团以上海为总部，在天津、杭州、武汉、郑州等多地设立分部，依托资深专家团队，为中小微及大中型企业提供全周期、定制化政策落地与咨询服务，助力企业合规经营、申领政策红利、提升核心竞争力。

二、招聘对象

天津公司面向社会及各大高校招聘英才。

三、招聘岗位及名额

（一）项目部（6人）

岗位职责：

- 1.负责政府补贴、高新项目、研发加计扣除申报材料撰写、排版、数据整理。
2. 根据最新财税政策梳理申报要求，核对企业财务、资质资料，保证材料完整合规。
3. 整理政策文库，过往申报案例，制作标准化申报模板。
4. 对接主管部门同步材料修改意见，跟进项目线上线下递交，归档全套项目档案。
5. 协助完成项目预算核算，政策解读文档，简易申报方案撰写。

任职要求：

1. 本科及以上学历，财税、会计、企管、行政管理专业优先，有较强的逻辑性。
2. 1-2 年项目申报、财税咨询、政企对接经验；无经验但财税基础扎实、学习力强可培养。
3. 熟悉国家地方补贴、研发加计扣除、专项债等政策，可独立撰写申报材料。
4. 熟练 Excel、Word、PPT，会财务软件、线上申报系统，文字功底好、逻辑清晰。
5. 细心严谨、合规意识强，能应对申报高峰期，稳定性强，愿意长期深耕行业。

员工福利：

- 1.底薪4500-5000+项目奖金，每年1到2次调薪晋升。
- 2.工作时间8:30-17:30，周末双休，午休一小时。
- 3.正常缴纳五险一金，每年带薪年假5天以上；享受国家法定节假日。
- 4.生日关怀+节日福利。
- 5.导师团队带新，为每位员工制定职业规划。

(二) 商务部 (10人)

岗位职责：

1. 通过电话、企微挖掘本地微企业客户，对接政府补贴、高新认定、项目申报、知识产权资质等政企服务。
2. 调研企业经营资质，匹配适配政策，一对一讲解补贴红利、申报流程，挖掘客户需求。
3. 持续跟进意向客户，维护长期客情，独立谈单签约，完成月度销售业绩。
4. 实时更新学习最新省市科技补贴政策，给客户提供专业合规咨询。

任职要求：

- 1.大专及以上学历，有电销、网销、陌拜、企业服务销售经验优先。
2. 口齿清晰，沟通共情力强，能接受电销拓客，抗压能力佳。
3. 目标感强，主动开发客户，愿意长期稳定发展。
4. 会基础电脑、企业微信、WPS系统操作。
5. 无行业经验可带教，零基础愿意学习政策业务也可投

岗位福利：

- 1、底薪4000-4500+提成+年终奖，每年1到2次调薪晋升。

2

- 2、8:30-17:30，周末双休，午休一小时。
- 3、定期部门团建，费用公司报销。
- 4、正常缴纳五险一金，每年带薪年假5天以上；享受国家法定节假日。
- 5、生日关怀+节日福利。
- 6、主管一对一带领培训，为每位员工制定职业规划。

(三) 综管部 (2人)

一、行政人事岗 (1人)

岗位职责

- 1.协助部门负责人根据公司战略规划制定年度招聘计划，并负责执行公司日常招聘全流程工作，维护公司人才储备库；
- 2.负责人事日常运营管理，办理员工入转调离、劳动合同签订/续签/终止等手续，规范员工人事档案管理，落实考勤统计、假期管理等；
- 3.协助部门负责人完善公司人力资源管理制度及相关内控流程，协助优化薪酬福利体系，健全绩效考核机制；
- 4.协助部门负责人组织开展员工培训工作，参与制定培训计划，组织新员工入职培训、岗位技能培训等内外部培训活动；
- 5.领导交办的其他工作。

任职要求

- 1.身体健康，品行端正，较好的团队协作意识；
- 2.本科及以上学历，人力资源管理、行政管理、工商管理等相关专业优先，持有相关证书及资质者优先考虑。
- 3.熟悉国家及地方劳动法律法规、社保公积金相关政策，熟练使用Excel、Word、PPT等办公软件，具备基础的数据统计与分析能力，能独立完成人事报表编制与分析。具备良好的沟通能力和协调能力、组织策划能力和执行力，亲和力强，有良好的服务意识，工作细致严谨，原则性强，具备较强的责任心、抗压能力和保密意识，认同公司企业文化，积极主动，善于学习和适应行业发展需求。

4.能接受合理的工作安排，具备一定的问题解决能力，对待人事工作有耐心、有热情，愿意与公司共同成长。

二、企划广宣岗（1人）

岗位职责

1. 媒体运营

负责公司官方微信公众号日常运维；

2. 宣传工作

独立完成各类宣传文案及对外通稿撰写；

3. 线下活动企划与落地

负责跟进企业对外宣讲、客户沙龙、行业展会等线下推广活动的前期策划、物料筹备、现场执行；

4. 品牌物料管理

负责企业海报、展板、宣传册、及活动物料管理；

6. 日常企划辅助工作

7. 负责企业动态、荣誉、项目亮点、重要活动的宣传；配合部门完成品牌推广、活动策划、对外形象包装等日常工作。

任职要求

1. 身体健康，品行端正，较好的团队协作意识；
2. 本科及以上学历，新闻、传媒、市场营销、企划等相关专业，有相关工作经验者优先；
3. 具备岗位工作能力，熟练公众号后台操作、视频剪辑、图文排版，能独立完成岗位工作；
4. 较好的沟通能力和执行力，具备一定的应变能力和抗压能力；

薪资福利

1. 薪资：4000-4500元+年终奖；
2. 工作时间：8:30-17:30，周末双休，午休一小时；
3. 福利：五险一金、法定节假日、带薪年假、团建及节日福利；
4. 晋升：“导师制”培养机制，职业上升通道清晰，提供晋升双通道。

四、应聘方式

工作地点：天津市南开区南京路309号环球置地广场35楼

投递邮箱：hr@qifuxing-star.com

联系人：杨经理 18137905256