

第一章 公司简介 About Us

一、我们是谁

SOAR创立于2017年初, 是一家从事全球电商导购的互联网信息服务公司, 目前在全球超过三十个国家和地区都有提供导购类信息服务, 服务类型包括:

优惠券、返利、折扣信息、商品推荐等, 服务场景覆盖: 手机App、网站、浏览器插件等。

二、SOAR的使命

帮助消费者买到更合适、更实惠的东西, 让购物更快捷, 更开心, We Help People Smart Shopping。

三、SOAR的愿景

借助数据和技术的力量, 为消费者提供最优质的导购服务, 成为全球一流的导购服务商。

四、SOAR 的价值观

诚信、分享、共赢、创新

五、SOAR 的原则

极度求真; 极度透明; 允许犯错。但不容忍重复犯错; 可信度加权的决策; 快速求取共识, 超越分歧。

六、SOAR 短期目标

在三年内成为营收过亿、日均服务百万用户的全球性导购服务商。

七、SOAR 价值观

A. 诚信: “诚”为诚实, “信”为有责任心、有信用。待人处事真诚、讲信用, 言出必行。

B. 分享: 分享知识、技能、信息以及快乐。越分享, 越收获, 越快乐。

- C. 共赢：合作双方或多方共同获得利益，利己利人。
- D. 创新：更创造、改变。不落窠臼，追求极致的效率。

SOAR 是一家追求简单、高效、本份做事的公司，以为消费者和商家提供优质的导购服务作为立身之本。

第二章 招贤纳士 Job Description

一、Blog 英语写手

岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据撰写文档要求寻找商家信息，进行改写； 2.在规定时间内完成符合质量要求的文章； 3.不断在保持质量的情况下提升撰写效率； 4.完成上级安排的其它工作。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1.大专及以上学历； 2.英语专业，专四或公六以上； 3.较强的沟通、理解、协作能力； 4.责任心强，有较强的时间观念，追求持续改进。

二、Blog 法语写手

岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据撰写文档要求寻找商家信息, 进行改写; 2.在规定时间内完成符合质量要求的文章; 3.不断在保持质量的情况下提升撰写效率; 4.完成上级安排的其它工作。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科及以上学历; 2.法语专业, 专四及以上, 或 DELF B2 及以上; 3.较强的沟通、理解、协作能力; 4.责任心强, 有较强的时间观念, 追求持续改进。

三、Blog 日语写手

岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据撰写文档要求寻找商家信息, 进行改写; 2.在规定时间内完成符合质量要求的文章; 3.不断在保持质量的情况下提升撰写效率; 4.完成上级安排的其它工作。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科及以上学历; 2.日语专业, 专四及以上, 或 N2 及以上; 3.较强的沟通、理解、协作能力; 4.责任心强, 有较强的时间观念, 追求持续改进。

四、Blog 德语写手

岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据撰写文档要求寻找商家信息, 进行改写; 2.在规定时间内完成符合质量要求的文章; 3.不断在保持质量的情况下提升撰写效率; 4.完成上级安排的其它工作。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科及以上学历; 2.德语专业, 专四及以上, 或 TDN 3 及以上; 3.较强的沟通、理解、协作能力; 4.责任心强, 有较强的时间观念, 追求持续改进。

五、商务拓展助理

岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责联盟商家的管理, 实现商家的收入和流量的 RPC 增长; 2.协助整合公司内部产品的流量及用户资源, 挖掘并对接适合的商务资源, 对流量转化负责; 3.负责外部资源的接入和内部统筹: 做好内部的联盟管理、常规申请和使用, 实现商务资源利用化、变现化; 4.做好公司各部门内部支撑工作; 5.积极配合财务部门做好应收账款工作, 改善资金周转周期, 控制坏账率, 并尽量从 BD 源头杜绝收款问题; 6.上级安排或同事需其协同的其它工作。
任职要求	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科以上学历, 英语六级以上, 同时具备其他语言能力者优先; 2.逻辑思维能力强, 善于数据分析与时间管理;



	<p>3.有 CPS 推广或联盟合作资源者优先;</p> <p>4.追求卓越, 勤奋敬业, 具备较强的心理素质和抗压能力。</p>
--	---

六、英语网站内容编辑

岗位职责	<p>1.负责我司各外语导购网站商家的促销信息的收集、整理和添加, 确保所生产的内容全面、准确、及时;</p> <p>2.按照部门的内容维护要求, 维护自己负责的商家;</p> <p>3.保质、保量、按时、按需地完成每日任务和月度任务;</p> <p>4.优化工作, 保持产能、效率、质量提升;</p> <p>5.协助上级推进业务目标和开展团队建设, 包括但不限于培训、质检、工作跟进和把控、工作指导;</p> <p>6.完成上级安排的其它工作。</p>
任职要求	<p>1.学历: 专科及以上;</p> <p>2.英语专业, 公六或专四及以上水平, 较好的英语读写能力, 阅读理解国外购物网站无障碍;</p> <p>3..工作经验: 有外贸、电子商务行业的运营、客服、编辑岗位工作经验者优先, 接受优秀的应届毕业生;</p> <p>4.能力素质: 较强的理解、消化、应用能力, 执行力高, 抗压力强, 能快速掌握新事务;</p> <p>5..熟练操作办公软件;</p> <p>6.对电子商务、互联网行业感兴趣并愿意长期发展。</p>

七、法语网站内容编辑

岗位职责	<p>1.负责我司各外语导购网站商家的促销信息的收集、整理和添加, 确保所生产的内容全面、准确、及时;</p> <p>2.按照部门的内容维护要求, 维护自己负责的商家;</p>
-------------	--

	<p>3.保质、保量、按时、按需地完成每日任务和月度任务;</p> <p>4.优化工作, 保持产能、效率、质量提升;</p> <p>5.协助上级推进业务目标和开展团队建设, 包括但不限于培训、质检、工作跟进和把控、工作指导;</p> <p>6.完成上级安排的其它工作。</p>
<p>任职要求</p>	<p>1.学历: 专科及以上;</p> <p>2.法语专业, 专四及以上, 或 DELF B2 及以上, 较好的英语读写能力, 阅读理解国外购物网站无障碍;</p> <p>3..工作经验: 有外贸、电子商务行业的运营、客服、编辑岗位工作经验者优先, 接受优秀的应届毕业生;</p> <p>4.能力素质: 较强的理解、消化、应用能力, 执行力高, 抗压力强, 能快速掌握新事务;</p> <p>5..熟练操作办公软件;</p> <p>6.对电子商务、互联网行业感兴趣并愿意长期发展。</p>

八、德语网站内容编辑

<p>岗位职责</p>	<p>1.负责我司各外语导购网站商家的促销信息的收集、整理和添加, 确保所生产的内容全面、准确、及时;</p> <p>2.按照部门的内容维护要求, 维护自己负责的商家;</p> <p>3.保质、保量、按时、按需地完成每日任务和月度任务;</p> <p>4.优化工作, 保持产能、效率、质量提升;</p> <p>5.协助上级推进业务目标和开展团队建设, 包括但不限于培训、质检、工作跟进和把控、工作指导;</p> <p>6.完成上级安排的其它工作。</p>
<p>任职要求</p>	<p>1.学历: 专科及以上;</p>



	<p>2.德语专业, 专四及以上, 或 TDN 3 及以上, 较好的英语读写能力, 阅读理解国外购物网站无障碍;</p> <p>3..工作经验: 有外贸、电子商务行业的运营、客服、编辑岗位工作经验者优先, 接受优秀的应届毕业生;</p> <p>4.能力素质: 较强的理解、消化、应用能力, 执行力高, 抗压力强, 能快速掌握新事务;</p> <p>5..熟练操作办公软件;</p> <p>6.对电子商务、互联网行业感兴趣并愿意长期发展。</p>
--	--

九、英语运营助理

岗位职责	<p>1. 负责网站前台页面内容检查, 修正页面上表达不够本土的地方;</p> <p>2. 负责网站促销内容的检查, 修正促销内容表达不合理的部分;</p> <p>3. 维护 top 页面的内容, 保证 top 页面内容真实、有效、无遗漏;</p> <p>4. 拓展并上线新商家;</p> <p>5. 撰写或者优化分站的内容模板;</p> <p>6. 分析竞对, 结合同行的内容及功能, 提出网站内容或者功能优化建议;</p> <p>7. 协助运营人员完成其他网站运营相关的工作。</p>
任职要求	<p>1.学历: 专科及以上;</p> <p>2.英语专业, 公六或专四及以上水平, 较好的英语读写能力, 阅读理解国外购物网站无障碍;</p> <p>3. 熟练应用 Excel;</p> <p>4. 对 SEO 方面感兴趣且有一定 SEO 知识基础;</p> <p>5. 具备较强的责任心, 主动意识和沟通能力, 具备一定的抗压能力;</p>

6. 对行业敏感, 具备一定的竞品分析能力; 对数据敏感, 具备一定的数据分析能力;

十、日语运营助理

<p>岗位职责</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责网站前台页面内容检查, 修正页面上表达不够本土的地方; 负责网站促销内容的检查, 修正促销内容表达不合理的地方; 维护 top 页面的内容, 保证 top 页面内容真实、有效、无遗漏; 拓展并上线新商家; 撰写或者优化分站各类内容模板; 分析竞对, 结合同行的内容及功能, 提出网站内容或者功能优化建议; 协助运营人员完成其他网站运营相关的工作。
<p>任职要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 学历: 专科及以上; 英语公四及以上日语 N2 及以上, , 读写能力佳, 浏览和理解亚马逊等国外商家网站内容无障碍; 熟练应用 Excel; 对 SEO 方面感兴趣且有一定 SEO 知识基础; 具备较强的责任心, 主动意识和沟通能力, 具备一定的抗压能力; 对行业敏感, 具备一定的竞品分析能力; 对数据敏感, 具备一定的数据分析能力;

注：以上 10 个岗位均招收实习生，实习期满后可优先转正。正式工均享受公司福利。

1. 薪酬：
 - 1) 薪水视能力和价值而定，新加入的同学也有同样的回馈机会；
 - 2) 年终奖视当年公司运营情况、部门绩效、个人绩效、个人当年服务时长而定；
2. 8 小时工作制，上下班弹性。周末双休，享受法定节假日；
3. 基本保障福利：社保、公积金、员工商业保险；
4. 假期福利：带薪年假、带薪病假、部分额外假期；
5. 节日福利：妇女节、端午节、中秋节、圣诞节、春节等礼品、活动；
6. 生活福利：生日福利、生日 party、团队建设活动、体检、办公室茶点等；
7. 评优评奖：人才是公司最大的财富，公司有完善的人才奖励制度；
8. 试用期表现优秀的人员，有提前转正政策；
9. 部分全日制岗位接受远程办公，还可根据同学的上课时间适当调整办公时间，节省同学的上下班时间和住房成本，还能兼顾学习！