四川唐邦知识产权代理有限公司

唐邦集团(以下简称唐邦)旗下包括邦唐邦(北京)知识产权服务有限公司、邦唐邦(北京)知识产权服务有限公司重庆分公司、四川唐邦知识产权代理有限公司、邦唐邦(北京)知识产权服务有限公司广州分公司、邦唐邦(北京)知识产权服务有限公司保定分公司、北京七夏专利事务所和北京聚众成鼎法律咨询有限公司。唐邦总部设在北京，是一家集知识产权公司、专利事务所和法律咨询公司为一体的综合性法律服务集团，致力于建设全国性知识产权服务体系，并逐步打造成一家为客户提供一站式综合性法律服务平台， 现已在重庆、成都、广州、河北等地设立知识产权分公司、专利以及法律咨询公司。

唐邦以“专业、诚信、尊重、阳光”为企业理念，在健康发展的过程中，一直注重团队自身专业素质的提升和客户服务质量的增强，主要代理事务包括：商标、专利、版权、诉讼维权、海关备案、品牌策划、项目申报、高新认定、法律咨询等事务。凭借着过硬的专业素质和服务质量，经过艰苦奋斗和创新开拓，唐邦先后为包括外交部、工信部、中国航天、中石化、四川旅游局、首都航空、海南航空，国家广电质检中心、中航货运、江中集团、中影星美院线、中国民用航空局、重庆烟草、哈药集团、重庆钢铁、晋城银行、五粮液、贡茶集团等具有代表性的知名企业在内 60000 多家企事业单位提供了专业的知识产权服务，并建立了完善的知识产权体系。

唐邦属于国家工商，总局商标局合法备案机构，并荣膺中华商标协会会员单位，国际知识产权保护协会(AIPPI)会员单位、中国最佳客户服务奖等荣誉。2018年6月，唐邦在上级党组织的大力关心和支持下，成立了邦唐邦(北京)知识产权服务有限公司重庆分公司党支部。

招聘岗位

知识产权专员

岗位职责：

- 1、基于公司的销售和提供的客户资料进行商标、版权、专利的挖掘，开发客户，为客户提供专业的知识产权服务
- 2、保持与客户的良好关系，维护公司与客户的友好合作关系，开发新的客户，寻求新的合作关系
- 3、整理客户资料，并提交法务部，并与法务部人员做好案件的交接和核对工作；
- 4、跟踪已经发生合作关系的客户业务进展情况，及时汇报负责人
- 5、协调公司内部资源，提高客户满意度
- 6、整理客户信息，提交公司监察部，方便监察部的回访与监督

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，专业不限，市场营销或法律（知识产权）相关专业优先
- 2、咨询基于专业度。需要具备较强的沟通能力、学习能力
- 3、熟练使用 office 等办公软件
- 4、积极而富有责任心，具有良好的职业素养，性格外向
- 5、愿意挑战高薪，能承受一定的工作压力
- 6、可接受应届毕业生

薪资结构：

- 1、综合薪资：3000-6000 基本工资（阶梯式）+奖金+贡献额（提成）+月度奖金+年度奖金
- 2、五险、双休、法定假日、年休假、、过节礼品/礼金、生日礼金、结婚补助、生育补助等。
- 3、公司提供完善的行业专业、技能培训和职业发展规划。

4、晋升方向：知识产权专员→顾问→见习经理→知识产权经理→市场总监→分公司总监→分公司总经理→大区总监

知识产权顾问

岗位职责：

- 1、基于公司的平台和提供的客户资料独立进行商标、版权、专利的挖掘，开发客户，为客户提供专业的知识产权服务；
- 2、保持与客户的良好关系，维护公司与客户的友好合作关系，独立开发新的客，寻求新的合作关系
- 3、整理客户资料，并提交法务部，并与法务部人员做好案件的交接和核对工作
- 4、跟踪已经发生合作关系的客户业务进展情况，及时汇报负责人
- 5、协调公司内部资源，提高客户满意度
- 6、整理客户信息，提交公司监察部，方便监察部的回访与监督

岗位要求：

- 1、本科及以上学历，专业不限，市场营销或法律（知识产权）相关专业优先
- 2、咨询基于专业度。需要具备较强的沟通能力、学习能力
- 3、熟练使用 office 等办公软件
- 4、积极而富有责任心，具有良好的职业素养，性格外向；
- 5、愿意挑战高薪，能承受一定的工作压力；
- 6、可接受应届毕业生

薪资结构：

- 1、综合薪资：4000-8000 基本工资（阶梯式）+奖金+贡献额（提成）+月度奖金+年度奖金
- 2、五险、双休、法定假日、年休假、、过节礼品/礼金、生日礼金、结婚补助、生育补助等。
- 3、公司提供完善的行业专业、技能培训和职业发展规划

4、晋升方向：知识产权顾问→见习经理→知识产权经理→市场总监→分公司总监→分公司总经理→大区总监

专利专员

岗位职责：

- 1、在专利、高新技术企业申报、项目申报等方面为客户提供热情、积极、专业的咨询与服务
- 2、服从公司的安排，按公司市场部管理制度开展工作
- 3、根据公司战略和发展计划制定精准有效的市场营销计划并执行
- 4、负责拓展新客户，维护老客户，为所管辖区域客户提供知识产权等方面的相关咨询
- 5、负责建立客户档案，做好客户管理等工作
- 6、完成公司指派的其他工作
- 7、有相关经验优先

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，专业不限，市场营销或法律（知识产权）相关专业优先
- 2、咨询基于专业度。需要具备较强的沟通能力、学习能力
- 3、熟练使用 office 等办公软件
- 4、积极而富有责任心，具有良好的职业素养，性格外向
- 5、愿意挑战高薪，能承受一定的工作压力
- 6、可接受应届毕业生

薪资结构：

- 1、综合薪资：3000-6000 基本工资（阶梯式）+奖金+贡献额（提成）+月度奖金+年度奖金

2、五险、双休、法定假日、年休假、过节礼品/礼金、生日礼金、结婚补助、生育补助等

3、公司提供完善的行业专业、销售技能培训和职业发展规划

4、晋升方向：专利专员→专利顾问→见习经理→专利经理→市场总监→分公司总监→分公司总经理→大区总监

销售代表（知识产权方向）

岗位职责：

- 1、以电话、网络、展会、讲座、会议、信函等方面进行案件开拓开发市场
- 2、联络、开发、跟进客户，独立或者协助代理任办理案件
- 3、解决客户专利知识方面的问题

岗位要求：

- 1、大专及以上学历
- 2、具备一定的市场分析及判断能力
- 3、良好的客户服务意识
- 4、有上进心，想拿高工资

薪资福利：

- 1、综合薪资：4000-8000 无责底薪+高额提成+月度奖金+年度奖金，五险，带薪培训
- 2、上班时间 8：30—17:30
- 3、五险、双休、法定假日、年休假、过节礼品/礼金、生日礼金、结婚补助、生育补助等
- 4、晋升空间：专员—顾问—见习经理—经理—市场总监—分公司总经理—大区总监

商务专员

岗位职责：

- 1、负责搜集新客户的资料并进行沟通，开发新客户并挖掘潜在客户
- 2、通过电话或拜访与客户进行有效沟通了解客户需求,寻找销售机会并完成销售业绩
- 3、根据销售指标需要，完成公司制定的相关销售任务
- 4、与客户保持密切沟通联系，和客户建立长期良好的合作关系

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，专业不限，市场营销或法律（知识产权）相关专业优先；
- 2、咨询基于专业度。需要具备较强的沟通能力、学习能力
- 3、熟练使用 office 等办公软件
- 4、积极而富有责任心，具有良好的职业素养，性格外向
- 5、愿意挑战高薪，能承受一定的工作压力
- 6、可接受应届毕业生

薪资结构：

- 1、综合薪资 3000-6000 基本工资（阶梯式）+奖金+贡献额（提成）+月度奖金+年度奖金
- 2、五险、双休、法定假日、年休假、过节礼品/礼金、生日礼金、结婚补助、生育补助等
- 3、公司提供完善的行业专业、销售技能培训和职业发展规划
- 4、晋升方向：初级顾问→资深顾问→见习经理→经理→市场总监→分公司总监→分公司总经理→大区总监

管理培训生：

岗位职责：

- 1、协助部门经理进行部门管理
- 2、基于公司的销售和提供的客户资料进行商标、版权、专利的挖掘，开发客户，为客户提供专业的知识产权服务

- 2、保持与客户的良好关系，维护公司与客户的友好合作关系，开发新的客户，寻求新的合作关系
- 3、整理客户资料，并提交法务部，并与法务部人员做好案件的交接和核对工作；
- 4、跟踪已经发生合作关系的客户业务进展情况，及时汇报负责人
- 5、协调公司内部资源，提高客户满意度
- 6、整理客户信息，提交公司监察部，方便监察部的回访与监督

岗位要求：

- 1、大专及以上学历，专业不限，工商管理、人力资源管理、市场营销或法律（知识产权）相关专业优先
- 2、咨询基于专业度,需要具备较强的沟通能力、学习能力
- 3、熟练使用 office 等办公软件
- 4、积极而富有责任心，具有良好的职业素养，性格外向
- 5、愿意挑战高薪，热爱团队管理，能承受一定的工作压力，有一定的团队协作能力
- 6、可接受应届毕业生

薪资结构：

- 1、综合薪资：3000-5000 基本工资（阶梯式）+奖金+贡献额（提成）+月度奖金+年度奖金
- 2、五险、双休、法定假日、年休假、过节礼品/礼金、生日礼金、结婚补助、生育补助等。
- 3、公司提供完善的行业专业、技能培训和职业发展规划
- 4、晋升方向：管理培训生→见习经理→知识产权经理→市场总监→分公司总监→分公司总经理→大区总监

行政

岗位职责：

- 1、完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作

- 2、审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理
- 3、各项规章制度监督与执行
- 4、参与公司绩效管理、考勤等
- 5、做好公司各部门之间的协调工作
- 6、完成上级交代的临时工作

岗位要求：

- 1、可接受应届毕业生
- 2、形象气质佳，有工作经验优先
- 3、认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守
- 4、思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验
- 5、具有良好的沟通能力
- 6、熟练使用各种办公软件

薪资结构

- 1、薪资：3000-4000 具体薪资面议
- 2、五险、双休、法定假日、年休假、过节礼品/礼金、生日礼金、结婚补助、生育补助等
- 3、公司提供完善的行业专业、技能培训和职业发展规划
- 4、晋升方向：行政→部门主管→大区总监

公司地址：成都市锦江区东大街下东大街段 216 号喜年广场 A 座 2409

联系人：李佳 联系电话：15196692589 简历投递邮箱：743064585@qq.com