

# 白鸽在线（厦门）网络科技有限公司

## 一、关于我们

白鸽在线是中国提供智能风险管理解决方案的头部企业，国家高新技术企业、金融科技创新监管应用企业、专精特新企业、科技小巨人企业及独角兽企业，引进世界 500 强企业新希望集团、国投美亚梧桐基金、通联支付华智资本作为战略股东。通过持续研发创新，依托行业细分场景，打造全栈全域解决方案，提供数字化应用流程、定制化运营服务及智能风控决策支持，构建以保险为保障基础、以科技为应用支撑、以数据为价值量化的全新数字风控体系。

截至目前，白鸽在线为超 3.6 亿用户提供了风险保障，累计生成数字保单超 75 亿，业务涵盖上百个互联网交易及服务场景，为云闪付、哈啰出行、飞常准、boss 直聘、新希望集团、慧农科技、叮咚买菜、中油燃气等知名企业及国家部委金融科技创新应用、省市政府部门科创平台提供数字化风险管理解决方案，并获得毕马威中国领先金融科技 50 企业、艾瑞咨询中国 FinTech TOP50 企业、金融街论坛年会“中国数字金融独角兽”、全球金融科技应用场景大赛“最具创新力奖”、清华五道口全球金融科技双创 50 强等诸多殊荣。（[可关注微信公众号“白鸽宝”具体了解企业概况](#)）

## 二、白鸽产品

**白鸽 e 保（[微信视频号搜索“白鸽宝”—白鸽 e 保全流程风险管理技术服务平台](#)可了解）**

白鸽 e 保是全流程风险管理技术服务平台，主要服务于场景类客户及保险公司等 B 端用户，为其提供智能投保、保单管理、售后理赔、客服服务、数据统计、财务管理等全流程的定制化风险管理应用方案。是一个模块化可动态配置、可动态调整、可动态收缩，以快速满足不同 B 端、不同场景、不同生态业务需求的 SaaS 系统平台。

**白鸽探保（[微信公众号关注“白鸽探保”](#)可了解）**

白鸽探保是保险从业者的互联网展业工具，实现智能推荐产品、团队管理、客户管理、保单管理、营销管理等功能。通过科技赋能打造保险机构、保险从业者、消费者三方无边界的合作模式，重构保险营销服务全生态圈。

**白鸽乐保（[微信公众号关注“白鸽乐保”及下载白鸽乐保“APP”](#)可了解）**

白鸽乐保是一个专注于打造快乐、健康、时尚的生活类保险增值服务产品。通过娱乐互动、生活互通、社区互联、资讯互补为各 B 端平台用户提供持续的保险全链条增值服务，构建平台互通、多方共赢、价值共享的用户生态圈，最终实现为 C 端用户提供千人千面的定制化智能风险管理服务。

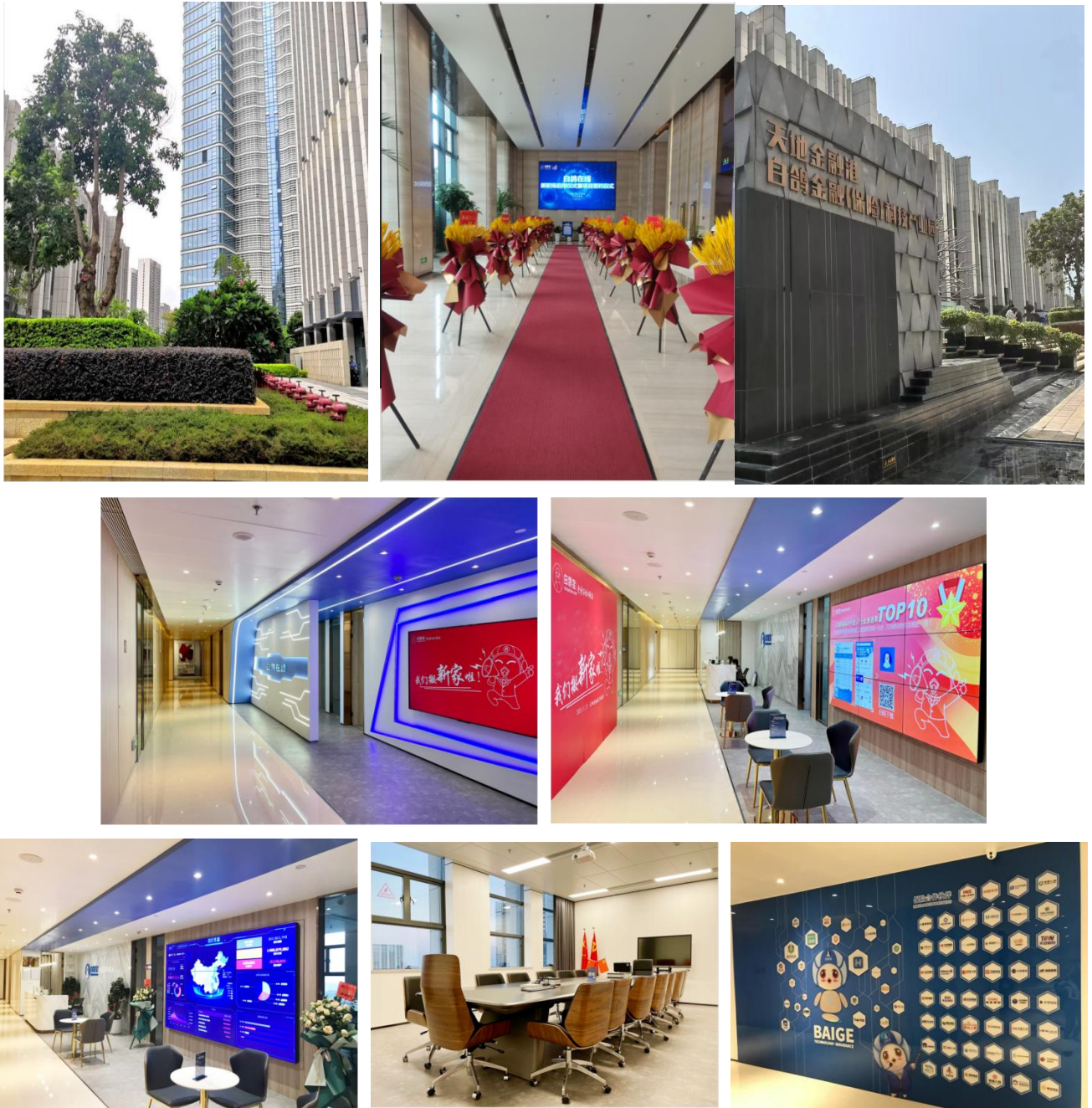
三、福利待遇





## 我们的环境

(2200 大平层豪华甲级海景写字楼，舒适功能性办公区域)



## 四、招聘岗位

### 【金融、市场、运营类】

#### (一) 营销管理储备干部 (3-5 人)

##### 岗位职责：

- 1、执行业务销售计划，主要对业务指标负责，同时保证业务开展的专业性及合规性；
- 2、开发、培养、维护各类销售渠道，深挖业务合作需求，推动项目落地；
- 3、负责指定合作渠道战略合作协议起草、对接、执行；

- 4、负责指定合作项目的商务谈判，项目需求对接，项目立项跟进，项目开发进度监督、上线运营数据分析等，定期向部门汇报进度；
- 5、负责协调内部推广资源，根据市场的发展，寻求新的项目合作模式及产品开发，不断提高产品的市场竞争力；
- 6、完成上级领导交办的其它工作任务。

**任职要求：**

- 1、本科以上学历，金融、市场营销、国际贸易等相关专业，其他专业优秀应届生亦可；
- 2、擅长商务沟通，服务意识、学习能力、责任心强；
- 3、较强的自我驱动力、执行力、抗压力及职业操守；
- 4、有市场类项目策划经验优先，保险基础知识扎实优先；
- 5、在校担任过学生干部者优先。

**（二）营销运营（内容方向）（1人）**

**岗位职责：**

- 1、负责了解目标用户所处市场基本概括，基于营销活动在内容层面的需求洞察，并结合热点营销，输出内容方案；
- 2、积极协调内外部资源、上下游协作，推进内容方案的落地与分发；
- 3、沉淀输出内容运营方法论，赋能团队，并协助优化团队工作流程；
- 4、负责产品的日常运营，搭建多角度运营推广渠道，合理有效的调用各种资源和方法将产品运营推广效果达到最优；
- 5、对用户行为、运营效率等运营数据进行分析 and 挖掘、以日/周/月为纬度对产品运营效果进行汇报和总结；
- 6、通过活动策划及线上线下推广，提升 APP 用户量、活跃度以及平台 ROI、GMV；
- 7、参与产品设计及跟进运营需求，包括运营需求相关的页面迭代、功能需求的把控及推进，实现运营流程产品化。

**任职要求：**

- 1、本科以上学历，有私域运营经验；
- 2、具备较强的数据及业务分析能力，善于通过数据发现问题并调整策略；
- 3、具备较强的用户洞察力，能够把握用户需求并给出解决方案；
- 4、逻辑清晰，具备良好的沟通能力和团队协作能力；
- 5、具备良好的视觉审美能力。

**（三）综合服务岗（3-5人）**

**岗位职责：**

- 1、针对渠道项目意外出险用户的报案信息进行回访，收集出险信息；
- 2、在线客服咨询响应以及客服电话接听；
- 3、质检、培训协同工作。

**任职要求：**

- 1、本科以上学历，不限专业，有客户服务实践经验优先；
- 2、良好的沟通能力，亲和力强，服务意识强；
- 3、悟性高，工作严谨，细心，高度的责任心、执行力、抗压力；
- 4、可接受轮班工作制（最晚至 24 点居家办公）。

**【职能类】**

**（一）总裁办助理（1 人）**

**岗位职责：**

- 1、协助部门负责人制定计划及各阶段工作目标进行分解；
- 2、协助完成总裁办相关的各内部管理及外部对接；
- 3、协助部门负责人开展各项公共关系活动，完成外部客户接待、参观来访等事宜；
- 4、负责总裁室有关文件的起草、修改、审核，整理各类文书、文件、报告、总结及其他材料，负责总裁办文件的督办、处理与反馈；
- 5、协助完善公司各项管理规章制度，并协助实施与监督执行；
- 6、完成其他临时交办的任务。

**任职要求：**

- 1、本科以上学历，研究生优先，文秘、中文、工商管理、法律或人力资源等相关专业优先；
- 2、形象气质佳，谈吐大方，性格开朗，责任心强，主动积极，执行力强、抗压力好；
- 3、有良好的文字功底，逻辑思维清晰，熟悉公文写作格式，具备基本的商务信函写作能力；
- 4、熟悉掌握办公软件 Excel、PPT 等操作。

**（二）法务岗（1 人）**

**岗位职责：**

职责一：：法务工作

- 1、负责公司各类协议、合同的起草、审核、管理工作，包括业务文件、品牌推广信息以及人资、行政、财务、产品技术相关文件的审核；
- 2、负责处理公司涉及的诉讼纠纷；
- 3、协助各部门开展相关法律文件起草与修订，并提供法律咨询与培训服务。

职责二：政策申报工作

- 1、收集并管理政策申报项目；
- 2、申报政策；
- 3、申请和管理资质证书、知识产品等工作。

**任职要求：**

- 1、本科以上学历，法学专业，熟悉民商法、劳动法；

2、具有企业法务、金融投资机构、律师事务所或合规实践经验，通过司法考试者优先；

4、工作严谨，高度的责任心、执行力、抗压力，具备大局观与职业操守。

### （三）会计（1人）

#### 岗位职责：

- 1、负责审核各类原始凭证，能独立进行账务处理，编制财务报表；
- 2、负责完成纳税申报工作及其他政府部门工作；
- 3、负责开具发票、做好增值税发票登记、认证、管理及准确计算应交税金；
- 4、负责高新、研发加计扣除的账务处理及办理相关补贴等；
- 5、负责完成审计、所得税汇算清缴和工商年检的工作；
- 6、公司交办的其他工作事项。

#### 任职要求：

- 1、本科以上学历，财务相关专业，有会计实践经验、初级会计证书优先；
- 2、诚实守信，爱岗敬业，工作认真细致，吃苦耐劳，具备良好的职业操守；
- 3、对财务、会计、税务知识有较强理论基础，熟悉国家相关政策，熟练应用财务及 Office 办公软件；
- 4、乐观开朗，善于沟通，有一定服务意识。

### （四）平面设计师（1人）

#### 岗位职责：

- 1、完成集团公司及产品传播物料的设计与制作；
- 2、负责集团公司内部品牌形象的宣传与推广创意设计（VI、LOGO、海报、宣传单、产品手册、名片等）；
- 3、完成集团公司及产品插画设计及制作。

#### 任职要求：

- 1、本科学历，有平面设计经验优先，广告学、美术设计等相关专业优先；
- 2、熟悉各类平面设计 photoshop、adobe illustrator、freehand 等软件；
- 3、对色彩把握敏锐，具有不同风格设计能力；
- 4、视觉传达画面感和 h5 画面的设计；
- 5、具备团队合作精神，重视细节，具备较强的抗压力；
- 6、有较强的沟通、协调能力和开拓意识，思路清晰，反应敏捷。

### （五）人事行政实习生（1人）

#### 岗位职责：

- 1、参与公司各项行政相关工作；
- 2、参与公司各项人事相关工作；
- 3、参与公司商务接待，维持合作伙伴关系；
- 4、公司交办的其他工作事项。

### **任职要求：**

- 1、本科以上学历，人力资源、行政管理、工商管理、中文、外语等相关专业优先，其他专业优秀应届生亦可；
- 2、文字功底扎实，熟练运用 Office 办公软件操作；
- 3、良好的沟通及协调能力，逻辑清晰；
- 4、工作严谨，高度的责任心、执行力、抗压力，具备大局观、高情商；
- 5、在校担任过学生干部者优先。

### **五、联系方式：**

招聘联系：邮箱 [hr@baigebao.com](mailto:hr@baigebao.com) ；电话 0592-8910555；手机微信同号 17705920579（洪女士）。

公司地址：厦门市湖里区高林中路 491 天地金融港 2 号楼 24 楼（湖里万达附近天地金融港大厦 2200 平大平层豪华甲级海景写字楼，舒适功能性办公区域）

更多公司资讯：关注微信公众号“白鸽宝”、“白鸽探保”、“白鸽乐保”，下载 APP “白鸽乐保”