广西紫气天下网络科技有限公司招聘信息

**游戏运营专员（50人）**

**岗位职责：**

1. 深度了解公司运营的主要游戏产品和玩法，快速了解游戏特性，入驻具体游戏区服，以合理的方式带动游戏气氛，促进服务器内游戏生态活跃和正常发展。

2. 负责监控游戏运行状态，维护游戏世界正常秩序。建立与游戏玩家良性互动关系进行玩家管理，解决玩家的问题，凝聚玩家，避免玩家流失，提升用户粘性。

3. 根据游戏运营活动方案，能有效配合各类活动推送及分析，解答疑问。

4. 与用户玩家长期保持良好沟通，保证用户玩家的游戏体验，提高活跃降低流失。

5. 对用户增长、转化，留存等结果负责，提升对用户的精细化管理能力，促进用户的持续增长及活跃。

6. 收集和反馈玩家意见、总结和分析各类玩家数据及时汇报。

7. 关注游戏线上的运行情况，遇到突发问题及时反应和解决。

8. 完成上级领导安排的其它工作。

**任职要求：**

1. 专业不限，男女不限，年龄20-35岁，大专以上学历，三年以上手机网游经验者优先；

2. 对移动游戏感兴趣，思维敏捷、善于沟通，应变能力强；

3. 具备良好的团队协作、组织协调能力及适当的分析能力；

4. 有清晰且明确的思维及语言表达能力，熟练掌握OFFICE等办公类软件。

**薪资福利：**

1. 薪资：3000-6000元/月，无责任底薪+高额业绩提成+绩效；

2. 福利：五险一金、公司提供食宿、法定节假日、员工下午茶、公司团建活动、节日福利、生日福利、年终奖、员工活动及各类培训发展机会。

**游戏风控专员（30人）**

**岗位职责：**

1. 通过后台监控游戏内拉人、商人、刷屏辱骂等违规情况，及时进行封禁处理。

2. 负责游戏环境优化，监控游戏运行状态，及时对游戏中的异常事件及用户非正常行为（包括但不限于广告、恶意捣乱等行为）进行反馈和处理。

3. 熟练按照规则屏蔽游戏内的不良内容，给予玩家和谐舒适的交流环境。

4. 总结游戏内的违规话术、提交系统监控组（厂家），督促和协助其不断更新优化正则内容，为玩家创造一个和谐舒适的交流环境。

5. 完成上级领导交办的各项工作。

**任职要求：**

1. 专业不限，男女不限，年龄20-35岁，大专以上学历，熟练使用OFFICE等办公软件；

2. 热爱游戏，并有高度的接受和适应能力，快速判断出该游戏的阵营数量、交互系统；

3. 乐于沟通、有服务意识，抗压能力强；

4. 有较强的保密意识。

**薪资福利：**

1. 薪资：3000-6000元/月，无责任底薪+高额业绩提成+绩效；

2. 福利：五险一金、公司提供食宿、法定节假日、员工下午茶、公司团建活动、节日福利、生日福利、年终奖、员工活动及各类培训发展机会。

**数据专员（2人）**

**岗位职责：**

1. 负责数据开发和应用，包括数据的提取、测算、整合、数据建模和分析等，并根据业务场景形成分析报告。

2. 负责公司日常业务分析、大数据处理和挖掘，并能够根据合作商及公司运营需求制定可行的业务改进方案，协调运营处理异常和改善问题。

3. 协助上级大数据资源库的构建、运营管理以及数据质量监管治理等工作。

5. 完成上级领导临时下达的任务。

**任职要求：**

1. 本科及以上学历，统计学、经济学、计算机、运筹学等相关专业；具备互联网公司产品运营、数据分析、数据挖掘工作经验者优先；

2. 熟练使用EXCEL等办公软件，熟悉使用图表及函数功能，对SPSS、STATA、MySQL、Python R、matlab等工具有一定认识；

3. 对数据敏感，能从海量复杂的数据中发现商业价值，具备优秀的数据处理和分析总结能力、具备较强的数据呈现和观点表达；

4. 对商业和业务逻辑敏感，具备较强的逻辑分析能力和系统性思维能力，具备良好的写作能力，能独立撰写报告；

5. 性格开朗，善于沟通，有较强的学习能力和抗压能力。

**薪资待遇：**

1. 薪资：3000-6000元/月（无责任底薪+餐补+绩效）；

2. 福利：五险一金、公司提供食宿、法定节假日、员工下午茶、公司团建活动、节日福利、生日福利、年终奖、员工活动及各类培训发展机会；

**内部监察专员（5人）**

**岗位职责：**

1. 根据公司运营需求，对账号数据进行监管，保障游戏的健康发展。

2. 负责监管游戏运行过程中道具的合理化使用，保障公司及甲方的利益免受损失。

3. 负责日常数据的收集、审查规避后台运行过程中潜在的风险及时整理并记录存档并向上级出具分析报告。

4. 负责对涉密业务的执行进行监察以及领导交代的其他工作。

5. 协助主管对公司员工涉嫌违法犯罪的行为进行专业调查和执行。

6. 完成上级领导安排的其他任务。

**任职要求：**

1.男女不限，年龄20-35岁，大专以上学历，专业不限，熟练使用OFFICE等办公软件；

2. 具有良好的职业道德，保密意识强，踏实细心，有敏锐的洞察能力，有团队协作精神；

3. 热爱游戏，能够吃苦，有较强的学习能力、抗压能力；

**薪资福利：**

1. 薪资：2500-6000元/月，无责任底薪+高额业绩提成+绩效；

2. 福利：五险一金、公司提供食宿、法定节假日、员工下午茶、公司团建活动、节日福利、生日福利、年终奖、员工活动及各类培训发展机会。

**游戏客服主管（1人）**

**岗位职责：**

1. 负责客服部门的日常事务管理及费用控制。

2. 负责客服团队的建设，包括但不限于团队文化建设、绩效体系建设、人才培养等，搭建优质、完善的客服团队。

3. 针对业务发展和客户诉求的变化，不断创新客户服务产品形态，持续提升用户体验。

4. 负责组织接待来电、来访的投诉、问题反馈等，按权限答复问询。

5. 制定和优化客服部门工作流程及制度，制订标准化、规范化客服部门业务操作。

6. 与其他相关部门协调、配合解决客户提出的问题。

7. 建立客户投诉档案，定期总结出客户的问题及时反馈领导并提出改进建议。

8. 制定客服培训计划并执行，对客服专员进行业务指导、考核等各项工作。

9. 完成上级领导临时下达的任务。

**任职资格：**

1. 三年以上客服管理经验，有互联网或游戏行从业经验者优先；

2. 对用户体验和客户服务有深刻的理解；

3. 具备优秀的团队建设和管理能力，有超过50人规模的团队管理经验者优先；

4. 工作责任心强，抗压能力强，具团队合作精神。

**薪资福利：**

1. 薪资：6000-8000元/月（无责任底薪+餐补+绩效）；

2. 福利：五险一金、公司提供食宿、法定节假日、员工下午茶、公司团建活动、节日福利、生日福利、年终奖、员工活动及各类培训发展机会。

**总经办助理（1人）**

**岗位职责：**

1. 协助总经理处理日常事务及协调各部门关系，掌握全公司主要活动情况。

2. 协助总经理制定、贯彻、落实各项集团公司的经营发展战略、计划。

3. 整理、归档各类重要报表，校对往来账目等各项重要数据。

4. 向总经理提供合理化经营管理决策建议，督促、检查总经理工作指令的落实执行情况。

5. 起草、存档整理总经理签发文件，协助总经理处理处理内外部文件；

6. 负责重要印鉴、资料的存档及使用监管。

7. 配合总经理建立良好的外部公共关系（政府机关、重要客户等）。

8. 来宾的接待安排工作，负责重要宴请工作的组织、安排及宴请中的服务工作。

9. 负责理团日常管理工作，制定部门工作计划、总结并敦促下属执行。

10. 组织、协助、参与公司管理标准规章制度的拟定、修改和编写工作。

11. 完成领导交办的其他任务和各种应急事务的处理。

**任职资格：**

1. 要求女性，年龄28-35岁，大学本科学历，有行政、助理等相关经验者优先。

2. 具备较强的工作条理性及协调能力，书面和口头表达能力。

3. 熟练使用办公软件（Word、Excel、PPT）。

4. 亲和力强，有责任心，高效的执行力，能承受工作压力，应变能力强。

**薪资福利：**

1. 4500-5500元/月（无责任底薪+餐补+绩效）；

2. 福利：五险一金、公司提供食宿、法定节假日、员工下午茶、公司团建活动、节日福利、生日福利、年终奖、员工活动及各类培训发展机会