附件1：招聘岗位及任职条件

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位主要职责** | **任职条件** | **需求部门** |
| 策划专员 | 1 | 1.负责对文旅市场进行分析，形成定期跟踪报告；2.负责辨析产业发展驱动因素、形成产业发展建议报告；3.参与集团产业长期规划，与业务经营单位对接，提供服务与策划指导；4.围绕集团产业，策划相关活动，跟进执行。 | 1.30周岁以下，1990年7月1日以后出生；2.广告、新闻、传播、中文等相关专业，本科及以上学历；3.具有项目策划、产品推介等相关工作经验，2021届高校毕业生亦可报名；4.具备良好的文字功底和策划能力，能独立撰写方案；5.经绩效考核认定后，年收入8-10万元。 | 产业发展部 |
| 审计专员 | 1 | 1.负责编制集团及下属子公司的全年内部审计计划；2.负责按照审计的规范性和程序性要求，独立实施内部审计项目，编制内部审计方案并出具审计报告；3.负责编制审计工作底稿，对审计过程形成相应记录，确保内部审计工作质量，对审计问题的整改实施跟踪，编写后续审计报告；4.负责做好有关审计资料的原始调查的收集、整理、建档工作；5.及时汇报发现的重大问题和重大风险隐患，提出改进意见；6.协助政府审计部门和会计师事务所对公司的独立审计活动。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.会计、审计等相关专业，本科及以上学历；3.具有中级审计师或中级会计师以上职称，注册会计师优先；4.5年以上内部审计工作经验；5.熟悉内部审计流程与规范，精通审计、财务、税务法律法规；6.踏实诚信的职业素养，有良好的分析解决问题的能力，较强的风险控制能力，良好的沟通能力和团队协作精神；7.经绩效考核认定后，年收入12-16万元。 | 审计法务部 |
| 秘书 | 2 | 1.负责文件、报告、材料的撰写；2.负责转呈上级单位以及集团公司与下属单位、外联单位的来函来件处理等工作；3.做好公司重要会议的记录及会议纪要整理；4.负责来往公文的收发、登记、流转、传阅、督办、分类、立卷、归档工作。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.中文类、管理类专业，本科及以上学历；全日制硕士研究生以上学历者可适当放宽条件；2021届高校毕业生亦可报名；3.具备较强的公文写作能力；4.经绩效考核认定后，年收入10-12万元。 | 综合管理部 |
| 招商专员 | 1 | 1.按照集团招商流程及年度工作目标要求完成日常招商工作；2.掌握市场动态，及时有效拓展新项目、新资源，拓宽招商渠道，建立详实的项目拓展档案；3.负责监督办理已成交项目的合同签订；4.积极开展市场调查、分析、预测，为上级及时提供有效的招商信息；5.定期开展项目的拓展和拜访计划，并按时提供项目拜访情况报告。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.3年以上招商工作经验；4.具有较强的客户开发能力；5.思路清晰，具备良好的沟通和协调能力，有过文旅行业相关工作经验者优先考虑；6.经绩效考核认定后，年收入10-12万元。 | 招商部 |
| 投资专员（风险控制） | 2 | 1.对申请担保企业和项目的报审资料的合规合法性进行审核，并对其对担保公司整体风险的影响进行评定；2.对申请担保企业和项目的反担保抵押措施从法律风险角度提出意见，审核确定相关合同及法律文件，办理反担保抵押手续；3.完善风险管理办法，合理优化风险管理相关各项操作规程、业务流程；4.跟踪公司各项业务进展，汇总各类业务风险情况，及时发出风险预警。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.法律、金融、会计、审计等相关专业，本科及以上学历；3.1年以上银行从业经验或大型企业风险控制经验；4.具有银行从业资格证、证券从业资格证、CFA/CPA、财务类相关证书者优先；5.熟悉商业银行内控制度、信贷决策体系及投资担保体系，精通投资、担保、财务、金融及企业管理相关法律法规政策；6.经绩效考核认定后，年收入10-12万元。 | 投资发展部 |
| 企业管理专员 | 2 | 1.负责企业规范化、标准化管理的推进与实施工作；2.负责企业投资与项目开发方案的审议，并参与投资决策工作；3.负责企业运行各项规章制度的草拟与完善工作；4.负责对企业各个部门工作的开展情况进行收集、汇总、分析，并提出改进建议；5.负责企业内部审计的实施工作；6.负责行政审批手续报批办理等。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.1年以上项目管理工作经验，熟悉手续报批流程或有行政服务中心工作经验，2021届高校毕业生亦可报名；4.有全局意识，优秀的策划能力，良好的文字及表达能力；5.经绩效考核认定后，年收入8-10万元。 | 投资发展部 |
| 副总经理 | 1 | 1.负责开发项目的设计、工程、预算、营销工作；2.组织监督检查项目工程计划、进度、质量、安全文明施工；3.组织各种阶段性工程验收，提出整改建议和督查整改结果；4.负责拟定公司营销、市场开发方面的发展规划；5.根据集团下达的销售目标、回款任务，编制销售计划、目标责任和考核指标，并落实执行；6.执行现场签证流程制度，参与甲供材料的考察、洽谈和采购实施、材料验收等工作；7.负责突发性事件的应急处理和善后工作。 | 1.45周岁以下，1975年7月1日以后出生；2.土木工程等相关专业，本科及以上学历；3.具有建筑类工程师以上职称；4.10年以上房地产企业中层管理工作经验，其中3年以上国内房地产排名前10名企业副总经理任职经历；5.经绩效考核认定后，年收入25-28万元左右。 | 文旅置业公司 |
| 运营主管 | 1 | 1.负责门店的营运管理工作，配合公司贯彻各项策略实施；2.负责制定门店月度、年度工作计划，组织、督促完成各项任务和经营指标，并对月度、年度经营情况分析；3.负责门店营运管理标准规范的培训与落地，协助并指导门店在岗人员、物料、设备、清洁、安全操作、突发事件等方面所涉及的工作；4.检查与稽核门店营运标准规范的执行；5.巡店检查，发现问题及时回馈，并制定改善计划，同时监督其执行情况；6.策划各类门店促销活动及市场推广计划，并跟踪效果。 | 1.40周岁以下，1980年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.5年以上运营管理工作经验；4.经绩效考核认定后，年收入10-12万元。 | 早茶集团 |
| 总账会计 | 5 | 1.审核记账凭证，据实登记各类明细账，并根据审核无误的记账凭证汇总，登记总账；2.负责设置本企业会计科目、会计凭证和会计账簿，并指导会计人员做好记账、结账和对账工作；3.定期对总账与各类明细账进行结账，并进行总账与明细账的对账，保证账账相符；4.月底负责结转各项期间费用及损益类凭证，并据以登账；5.编制各种会计报表，编写会计报表附注，进行财务报表分析并上报；6.为企业预算编制及管理提供财务数据，为统计人员提供相关财务数据。 | 1.40周岁以下，1980年7月1日以后出生；2.本科及以上学历，具有中级会计师或注册会计师者可适当放宽要求；3.5年以上大中型企业财务中层管理岗位任职经历或市内大型会计师事务所、审计事务所相关专业人士；4.经绩效考核认定后，年收入10-12万元；5.工作地点服从公司的统一安排，能适应长期出差。 | 早茶集团、里下河文化旅游服务中心、上海文鑫、泰禾之声、北京宣房大厚 |
| 副总经理 | 1 | 1.在公司总经理的领导下，协助主持公司的各项管理工作；2.组织贯彻执行公司的各项规章制度，维护公司的正常经营秩序；3.完成集团下达的年度经营指标及重点工作目标；4.制定公司的业务目标和业务计划，实现公司业务和投资回报的快速增长； 5.监督、控制业务实施过程，对经营结果负责；6.对重大事项进行决策，负责处理公司重大突发事件；7.负责重要客户开发与维护，对外公共关系的协调，拓展新业务领域和客户。 | 1.45周岁以下，1975年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.8年以上文化传媒行业管理工作经验，3年以上同岗位工作经历；4.具有市场意识及较强的沟通解决问题的能力，同时具备优秀的资源整合能力；5.绩效考核认定后年收入20-25万元。 | 文发公司 |
| 广告传媒部经理 | 1 | 1.针对公司品牌及公司发展战略，负责企业形象、品牌定位的工作；2.结合公司销售情况分析市场，策划并撰写推广活动方案；3.针对已制定并审批通过的市场活动进行落地跟踪执行以及后期的分析、汇报；4.负责企业整体形象策划，并提交策划方案，承担公司广告传播工作的实施和广告效果测评；5.配合公司年度经营计划，拟订广告及其他宣传途径的计划，以促进销售及提高公司的知名度。 　 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.传媒或市场营销相关专业，大专及以上学历；3.3年以上广告管理工作经验；4.具有敏感的商业和市场意识，分析问题及解决问题的能力强，具有优秀的资源整合能力和业务推进能力；5.具备很强的策划能力，熟悉各媒体运作方式，有大型市场活动推广成功经验；6.经绩效考核认定后，年收入10-12万元。 | 文发公司 |
| 设计策划经理 | 1 | 1.负责公司的形象设计，产品宣传的设计，公司对外宣传活动的设计；2.了解客户对各类宣传资料、广告的设计制作要求，按时完成设计制作；3.根据广告内容，进行构思、策划和平面与立体形象设计；4.主导产品全程创意设计，并指导完成平面设计或宣传视频制作；5.负责设计质量把控、广告设计项目管理、广告投放数据跟踪等运营管理。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.3年以上广告传媒行业相关工作经验；4.熟悉各类广告资源的投放效果、成本控制，与各主要媒体部门有对接经验；5.经绩效考核认定后，年收入10-12万元。 | 文发公司 |
| 投资规划专员 | 1 | 1.合理配置、管理、运营、监管集团及公司的资产，优化集团及公司资产结构、提高集团及公司资产运营效率；2.推动公司资产项目投资工作，寻找适合公司投资的资产项目并开展全流程投资工作；3.推动特殊（不良）资产等投资项目内部决策，参与前期尽调，协助做好投中、投后管理、资产处置，结合公司战略发展规划，寻找适合公司投资的特殊（不良）资产项目；4.推动融资租赁等投资项目内部决策，参与前期尽调，协助做好投中、投后管理工作。 | 1.40周岁以下，1980年7月1日以后出生；2.金融、市场运营等相关专业，本科及以上学历；3.中共党员者优先，经济、财务类中级以上职称优先；4.3年以上同行业工作经验；5.有一定文字功底，有一定基础管理能力，有较强的工作责任心和执行力；6.经绩效考核认定后，年收入12-14万元。 | 资产管理公司 |
| 运营经理 | 1 | 1.负责酒店日常运营管理工作；2.组织制定年度经营目标、年度经营计划以及年度预算，落实经营管理计划和方案，保证经营目标实现；3.执行并监控酒店管理情况，确保公司的标准化流程的有效落实，评估酒店的管理及经营情况并对存在的问题进行系统处理；4.负责协调管理公司运营团队、客服管理与建设，对各级管理人员做好绩效管理和职责分配，同时协助制定部门的考核制度和实施细则；5.通过评估、诊断酒店的经营工作，时时掌握行业动态及运营发展趋势，不断完善酒店的各部门操作流程及工作规范。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.5年以上酒店运营管理工作经验；4.熟悉星级酒店经营和管理业务，熟知酒店日常运行标准与服务规范；5.经绩效考核认定后，年收入10-12万元。 | 酒店管理公司 |
| 综合管理员 | 1 | 1.做好酒店的日常行政、事务工作；2.检查各部门考勤，组织各部门开展卫生、安全检查；3.协助组织或安排各类会议，起草会议纪要、员工活动及其它接待工作；4.负责管理宿舍、更衣室等后勤工作；5.负责酒店的档案管理及本部门的固定资产管理工作。 | 1.30周岁以下，1990年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.1年以上酒店行政管理工作经验，2021届高校毕业生亦可报名；4.有企业活动及接待策划组织能力，有良好的文字功底，有对外联络和对内各部门工作的协调能力；5.经绩效考核认定后，年收入6-8万元。 | 酒店管理公司 |
| 项目经理 | 1 | 1.负责制定年度客服工作计划、物业费收缴计划并组织实施；2.审批项目的物品采购，管控物业管理中心的日常费用支出，确保成本控制；3.负责客户服务中心的日常管理工作，处理各类投诉、建议事宜；4.做好客服人员的业务知识和专业技能培训工作，不断提高员工的综合素质。定期主持召开客服部工作例会，做好员工之间的协调和沟通工作；5.跟进业主投诉，维护业主与物业的良好关系；6.负责检视物业费收缴进度，组织召开物业费收缴会议，针对未缴费业主制定沟通计划并组织实施；7.负责协助项目经理完成政府主管单位外联工作，及时完成各类年度申报工作；8.建立红色物业有关党活动的建设，培育物业管理示范点。 | 1.35周岁以下，1985年7月1日以后出生，条件优秀者可适当放宽；2.大专及以上学历，中共党员；3.3年以上物业项目管理经验和良好的团队管理经验；4.参与过前期物业的分户验收、装修管理等工作经验并熟知当地物业管理相关政策和法律知识；5.经绩效考核认定后，年收入8-10万。 | 物业公司 |
| 工程造价专员 | 1 | 1.协助部门经理开展工程项目的预、结算工作；2.熟读施工图纸资料，参加合同、图纸会审及技术底会，根据施工图纸和批准的施工组织设计及合同有关规定，按照现行预算定额及配套文件，及时准确的完成施工图预算编制工作；3.负责公司生产计划、统计、报表汇编上报工作；4.在基础工程完工及单位工程竣工时，负责按照竣工图、设计变更及应调整的材料价格，及时 准确完成施工图结算编制工作；5.指导和配合做好施工单位劳工业内基础工作；6.完成领导交办的其它任务。 | 1.40周岁以下，1980年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.熟悉国家、地方及行业的现行相关政策法规，具有中级专业技术职称，具备造价人员执业资格；4.熟练掌握办公自动化，具有组织能力、协调能力；5.3年以上同职岗位或5年以上相关岗位的工作经验优先考虑；6.经绩效考核认定后，年收8-10万元。 | 物业公司 |
| 绿化管理员 | 2 | 1.编制景区（小区）绿化美化规划和分期实施方案，并具体组织实施；2.依据植物物候期的特点制订植物保护计划，并组织实施；3.对整个区域的绿化状况和绿化养护人员实施有效的监控； 4.每月定期检查巡视花草树木完好情况，并做好记录。 | 1.30周岁以下，1990年7月1日以后出生；2.环境规划、设计等相关专业，本科及以上学历；3.1年以上相关工作经验，2021届高校毕业生亦可报名；4.经绩效考核认定后，年收入7-8万元。 | 物业公司 |
| 技术专员 | 1 | 1.负责公司 IT 硬件、软件、网络、网站及相关设备的日常维护和业务运营管理，制定运营、维护管理制度；2.负责网站的运营能力和盈利能力的提升、运营支持；3.定期根据公司商业计划及时调整网站版面和更新内容；4.负责电子商务平台的 IT技术工作。 | 1.30周岁以下，1990年7月1日以后出生；2.计算机、网络等相关专业，本科及以上学历；3.1年以上计算机软硬件维护工作经验，2021届高校毕业生亦可报名；4.经绩效考核认定后，年收入6-8万元。 | 文旅智慧科技公司 |
| 招商专员 | 1 | 1.熟悉相关招商政策和业务，具有较强的宣传推介和沟通谈判能力；2.负责公司产品招商工作，完成新客户拓展和老客户维护工作; 3.负责对各项业务洽谈、签约工作，跟进客户的管理、协调、合同执行等。 | 1.30周岁以下，1990年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.1年以上同行业招商相关工作经验，全日制硕士研究生以上学历者可适当放宽条件；2021届高校毕业生亦可报名；4.经绩效考核认定后，年收入6-8万元。 | 文旅智慧科技公司 |
| 出纳 | 4 | 1.负责每天办理各项经营收入的收款工作，每日逐笔核对收入款的到账情况；2.每日根据凭证逐笔登记现金、银行存款日记账，账薄一律采用订本式，做到记账准确、整洁、清月结；3.支出报销、借款时，要对原始单据进行审核，符合报销程序和管理制度、金额准确后付款；4.负责每日清点库存现金，核对现金日记账，保证账实相符，保证现金安全。 | 1.30周岁以下，1990年7月1日以后出生；2.本科及以上学历；3.具有财务相关工作经验，2021届高校毕业生亦可报名；4.经绩效考核认定后，年收入8-10万元。5.工作地点服从公司的统一安排，能适应长期出差。 | 早茶集团、里下河文化旅游服务中心、北京宣房大厚 |
| 讲解员 | 8 | 1.负责景区内的讲解工作，向游客介绍和传播景区历史文化，讲解景区线路中有关注意事项和旅游知识，随时解答游客提问； 2.负责处理好旅游相关服务方面的协作关系，处理好游客发生的各类问题；3.维护游客的人身和财物安全，做好事故防范和安全提示工作；4.做好旅游讲解的登记工作；5.完成领导安排的其他工作。 | 1.30周岁以下，1990年7月1日以后出生，有国内大型同类企业相关工作经历者可适当放宽要求；2.旅游、播音、音乐表演等相关专业，本科及以上学历，2021届高校毕业生亦可报名；3.形象好，气质佳，语言表达能力好，有亲和力，女性净身高165CM以上，男性净身高175CM以上（报名需提供5寸电子生活照）；4.至少要有一项才艺； 5.积极乐观开朗，为人诚实守信，工作积极主动，注重团队合作；6.经绩效考核认定后，年收入6-7万元。 | 景区运营公司 |