附件1：《山东新泰红哨子旅游开发有限公司招聘岗位及任职条件表》

| 序号 | 部门 | 岗位 | 学历要求 | 人数 | 岗位职责 | 任职条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部 | 人力资源 | 大专及以上 | 1 | 1.制定本板块发展规划、计划与年度预算方案；  2.负责组织人员招募，负责公司中长期人力资源战略的规划和建议；  3.根据公司部门人员需求情况，提出内部人员调配方案；参与绩效考核方案的制定工作，建设和完善公司绩效考核体系；  4.参与薪酬体系的设定，负责公司人员社保及公积金缴纳；  5.员工工资制作、审核；  6.负责组织实施员工培训，满足员工对于企业长期发展所需的知识，技能要求；  7.执行公司的各项既定政策，完成领导交办的其它工作。 | 1.工商管理、行政管理、人力资源等相关专业优先;  2具有较强文字和语言表达能力，能够熟练操作Office办公软件;  3.熟悉BSC、KPI等绩效管理工具，并能应用信息化手段开展绩效考核管理工作;  4.具有的较强的人际交往与沟通协调能力，具有较强的分析问题和处理问题的能力，具备较强的执行力;  5.具备人力资源行业相关资格证书优先。 |
| 2 | 综合管理部 | 法务管理 | 大专及以上 | 1 | 1.建立健全公司法律规章制度体系，协助监督公司履行重大经济合同，及时提供法律风险预警；  2.审阅和起草与公司业务相关的各类商务、市场合同，负责合同相关的法律资料收集及政策研究；  3.负责合同的审核、修改、履行、归档全部流程的跟进；负责合同管理、合同谈判、监督合同履行，提供公司内部法律专业咨询；4.参与处理公司各类纠纷、仲裁、诉讼等案件；  5.负责对公司金融相关业务提供法律支持，负责融资项目运营相关法律文件的审核，参与项目商务合作谈判；  6.参与公司新产品、新业务、新制度的合规评审，识别、评估、控制法律及合规风险。 | 1.必须为法律专业毕业;  2.具有行业相关资格证书;  3.具有法律实战工作经验，具有较强的文字、表达能力和沟通协调能力。 |
| 3 | 综合管理部 | 党群管理 | 大专及以上 | 1 | 1.宣传贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规及有关规定，协助公司党支部加强思想作风建设和组织建设；  2.负责党支部工作规划和年度工作计划的制定、相关材料的起草、文件的督办和落实工作；  3.负责组织召开党支部的各种会议，做好会议记录，并起草、及时落实、督促有关会议纪要、决议等文件；  4.负责党组织建设工作；按照要求做好党员发展、培训、教育和管理工作，做好党费收缴、管理和使用等工作；做好思想政治教育和理论宣传；  5.加强新闻报道工作，坚持以正确的舆论引导人，充分发挥宣传优势，全面、及时、准确地宣传党的方针、政策，反映企业发展的变化和精神面貌。 | 1.中共正式党员;  2.政治理论研究、行政管理、汉语言文学等相关专业；  3.具有1年以上党务工作经验优先;  4.具有较强的文字、表达能力和活动组织策划能力；  5.具有良好的沟通协调能力；  6.熟知党建工作的各项流程；  7.能够起草党建工作相关总结及领导发言材料等。 |
| 4 | 财务管理部 | 会计 | 大专及以上 | 1 | 1.负责公司年度经营计划和上年度财务决算，编制公司年度财务预算方案；  2.对公司的财务预算执行情况进行检查，提出调整建议；对阶段或者全年的经济状况进行分析，提交分析报告；  3.负责公司财务决算，审核会计报表；负责审查账务处理业务的真实性、合法性、完整性；  4.审查会计核算的相关报表、计算表的真实性、合法性、完整性；  5.准备公司财务决算工作所需的财务资料；  6.责编制年度合并会计报表，并进行相应调整事项的记录处理；  7.协调处理公司与上级单位及业务往来部门的资金往来与账务核算工作。 | 1.财务会计相关专业；  2.具备财务工作及相关工作经验；  3.熟悉会计核算办法、常用财税政策法规及财务管理相关制度；  4.熟练操作常用办公软件，有一定的管理协调能力和扎实的文字功底；  5.具有较强的口头表达及书面表达能力；  6.具备相关职称证书优先。 |
| 5 | 财务管理部 | 出纳 | 大专及以上 | 1 | 1.严格遵守公司制定的规章制度，以确保财务数据的可靠性；  2.按公司财务制度的业务程序、审批权限在规定时间内办理费用审核报销手续，对原始凭证的合法性负责；  3.负责现金报销业务及凭证编制工作；负责项目工程付款、供应商付款，做好银行结算、网银收付业务；  4.负责相关款项，根据审核准确无误的工资表等相关手续，按时发放工资、奖金等款项；资金安全防范工作，严格执行资金管理制度，负责保管银行开户资料及其印章，使用支票及印章在专门簿上登记；  5.根据公司的需求，做好编制报送资金计划工作；及时向领导汇报工作进程，完成领导交办的其它工作。 | 1.财务会计及相关专业；  2.具备出色的财务工作经验，熟悉财务计划、成本分析、预算、成本核算等财务管理流程；  3. 熟悉出纳岗位法规及财务管理相关制度；  4.熟练操作常用办公软件，有一定的管理协调能力和扎实的文字功底；  5.具有较强的口头表达及书面表达能力；  6.具备相关职称证书优先。 |
| 6 | 财务管理部 | 售票员 | 大专及以上 | 2 | 1.严格执行运价政策和票据管理及营收报解制度；  2.负责票据的领取、登记、发售、保管工作。 | 1.会计相关专业，具有同岗位工作经验者优先；  2.熟练使用办公软件与财务软件，具备基本的网络知识；  3.熟悉财务相关法律法规；  4.具有很强的沟通能力、协调能力和团队意识。 |
| 7 | 营销中心 | 销售员 | 大专及以上 | 3 | 1.在部门领导下完成销售目标；协助部门负责人制定销售制度、策略，提出合理化建议；  2.加强沟通，及时分解销售任务，制定详细销售计划；  3.定期制定销售报表和销售工作报告；  4.参与各地区重点旅行社的筛选,通过有效手段管理重点旅行社，促成销售目标的实现，负责对各地旅行社的评估；  5.负责销售市场的信息反馈，汇总整理分析后向上级提出相关建议；  6.负责相关销售资料的归档与管理；  7.完成上级领导交给的其他任务。 | 1.旅游管理、市场营销等相关专业；  2.具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识及团队协作意识；  3.具有全局意识，有良好的市场拓展及客户开发能力；  4.服从管理与调配，具备勤奋上进的工作精神、良好的敬业精神及团队合作精神。 |
| 8 | 营销中心 | 网络销售 | 大专及以上 | 1 | 1.负责公司网络营销年度计划的制作；  2.负责公司网络营销活动的策划、推广、执行，维持网络营销良好的营销业绩；  3.掌握市场动态，策划并制定可行的有效的适合与公司及产品的网络营销策略；  4.负责开拓及维护网络营销渠道；  5.做好网络票务的预定衔接，并监管网络渠道的价格政策的执行情况；  6.关心景区论坛、驴友组织、自驾组织等建立良好的互动关系；  7.电子商务网站同业分析，用户需求分析，相关文档撰写；  8.搜索引擎推广，关键词优化，口碑推广完善和推广人的指导，负责论坛和点评的优化和管理，负责网站的搜索优化，相关网站的合作。 | 1.旅游管理、市场营销等相关专业；  2.具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识及团队协作意识；  3.具有全局意识，有良好的市场拓展及客户开发能力；  4.服从管理与调配，具备勤奋上进的工作精神、良好的敬业精神及团队合作精神。 |
| 9 | 营销中心 | 新媒体  运营 | 大专及以上 | 1 | 1.对接和维护短视频平台大号资源的拓展和维护，推广公司产品；  2.负责景区短视频平台账号的日常运营，产出视频内容，提高用户的关注度和粘性，增加粉丝数量；  3.独立完成视频的主题策划、选品、脚本撰写、拍摄及剪辑。 | 1.美术、艺术设计、动画、影视摄影等相关专业；  2.具有2年及以上视频前期与后期制作经验，熟练运用PR/AE/PS等视频编辑、特效制作软件，会使用单反、无人机等拍摄设备，短视频平台重度玩家，并熟悉其运营规则；  3.具备扎实的创意策划能力，文字撰写能力，善于沟通；  4.具有较强的团队合作能力和抗压能力；  5.有视频拍摄及平面设计作品者，请在简历中附带作品或作品链接，面试时请带个人作品。 |
| 10 | 营销中心 | 美工 | 大专及以上 | 1 | 1.根据景区品牌策略、推广计划及其他设计需求，设计和制作相关平面作品；  2.配合景区产品的市场推广，进行包装、海报、单页、画册、户外广告等项目的平面形象设计与制作，提升品牌形象，为业务提供有效支持，受理、对接日常 平面设计、喷绘印刷包装等工作；  3.负责与市场活动相关的专题网页设计与制作；  4.参与策划有关景区产品的发布展会等活动；  5.负责景区广告的策划、组织投放情况的监督与信息汇总工作；  6.负责景区的平面广告及其他媒体的软硬文制作并组织实施；  7.负责策划并实施营销部组织的各类活动的广告推广；  8.负责对各类制作及印刷费用的预算及控制，相关公司的协调与档案建立，资料的统一收集； | 1.平面设计等相关专业；  2.具有2年及以上设计经验，熟练掌握pbotoshop,AI,Cordraw等设计软件。 |
| 11 | 运营中心 | 游客中心负责人 | 大专及以上 | 1 | 1.主持游客中心的各项工作，统筹咨询服务、接待服务、行李寄存、开水间管理、对客广播、物品租用、医务室、残疾人服务、讲解服务、投诉处理等工作；  2.负责景区管理板块的日常经营管理工作，组织拟订、修改、完善各项规章制度；  3.定期对本板块员工的工作表现和工作能力进行评估和绩效考核；  4.负责协调游客中心板块与公司其他部门工作业务关系；负责部门备用金领用、借款及费用报销；  5.每月至少组织一次安全调度会议，开展游客中心板块安全培训工作；  6.定期对本部门成员进行业务技能的培训，提高组员的业务素质和个人技能；  7.执行公司的各项既定政策，完成领导交办的其他工作。 | 1.拥有导游证、普通话等级证书优先；  2.拥有 2年以上处理客服投诉经验优先，掌握游客服务中心日常工作经验者优先；  3.拥有景区客服中心管理经验者优先；  4.处事沉着冷静，心态平和，应变能力强，能够处理突发事件，工作积极主动，内心细致，有责任心。 |
| 12 | 运营中心 | 商业管理 | 大专及以上 | 1 | 1.负责景区的对外招商及商铺运营管理工作；  2.负责景区内新商业业态的合作与管理；  3.对商户提出的合理需求，尽快解决；做好招租、巡检、商户异动等各项记录；  4.加强对商户的安全管理，包括防火防盗、治安事件等；加强对商户规范经营的管理，严禁出现漫天要价，坑客宰客的情况；  5.按规定收取商户的各种费用；  6.每月将商业工作情况进行一次汇总，对发现的问题向上级领导汇报。 | 1.熟悉市场和商铺运营管理，具备较强的市场研判能力、品牌推广和活动策划能力；  2.熟悉文旅市场，具有一定人脉资源和推广渠道，具备较强的业务拓展能力；  3.具备相关商业管理、数据分析、文本合同、安全管理等综合工作能力者优先。 |
| 13 | 运营中心 | 景点管理 | 大专及以上 | 1 | 1.负责景区景点管理工作，维护景区的正常经营秩序;  2.负责管辖区域内的巡查工作，严防盗窃和破坏景区财物行为，发现安全隐患及时处置并上报;  3.负责管辖区域内防火、防洪、高空坠落物及景区道路设施的安全巡视，并做好安全巡视记录和交接记录;  4.负责节假日期间游客疏导、指引工作，防止游客过度聚集。 | 1.旅游管理等相关专业优先；  2.了解景区管理的相关知识，熟悉旅游管理的相关专业知识，具有较强的执行能力及沟通协调能力，较强的分析判断能力 |
| 14 | 运营中心 | 讲解员 | 大专及以上 | 4 | 1.熟悉景区的各项旅游服务功能，做好游客的引导者、服务者；  2.能流利讲解各景点介绍，并熟知其历史渊源；  3.带好旅游团队，主动征求和反映游客的意见和要求，解答游客的问询;  4.按照接待计划安排和组织旅游团（者）的参观、游览等活动，协调相关部门之间的关系。 | 1.旅游专业、持有导游资格证书优先；  2.具备一定的旅游服务知识；  3.形象好，气质佳；  4.普通话标准，语言表达流利，应变能力强。  5.能灵活处理客服投诉，处事沉着冷静，能够处理突发事件。 |
| 15 | 运营中心 | 检票员 | 大专及以上 | 2 | 1.负责景区门票及其它景区项目点的验票工作，熟练掌握检票流程及操作；  2.负责游客的安全提示及安全检查工作。 | 1. 服务意识强，掌握日常接待礼仪； 2. 具有一定的应急处理能力； 3. 工作积极主动，内心细致，有责任心； 4. 做事坚持原则，是非分明。 |
| 16 | 运营中心 | 园林绿化 | 大专及以上 | 1 | 1.负责各自区域内绿化养护工作，熟悉区域内植物的特性，提高绿化养护知识和技能；  2.负责日常巡查、新增绿化工程施工管理、指导监督外聘工人养护等工作。 | 1. 园林工程、绿化等相关专业； 2. 3年以上园林绿化项目管理经验，熟悉园林绿化施工流程； 3. 具备较强的组织、协调、沟通能力，具有较强的责任心及吃苦耐劳的精神。 |
| 17 | 运营中心 | 索道机电维修 | 大专及以上 | 2 | 1.主要进行机电设备的检查维修并做好相关记录；  2.熟练掌握操作技术，保持操作室清洁卫生；  3.及时对索道设备进行维修、保养、检修；  4.正确维护和使用安全防护用品，经常检查索道安全防护设施和安全防护装置，发现问题及时上报；  5.积极参加各类培训学习活动和救援演练活动。 | 1.电子、电气或相关专业；  2.掌握索道应急救援技能，身体适应高空救援作业，无恐高症。  3.具备相关资格证书和一定的实际操作能力；  4.爱岗敬业，有良好的职业道德、责任心强、诚实稳重、执行力强。 |
| 18 | 运营中心 | 规划设计 | 大专及以上 | 1 | 1.从事方案设计，旅游规划等图件的编制工作，制定和编写旅游开发项目策划/规划文案；  2.制作并汇报项目计划书、策划/规划成果PPT；  3.方案设计效果图制作、客户沟通与项目协调；  4.参与旅游景区项目考察、调研、业务交流等活动。 | 1.风景园林、景观设计、城市规划、艺术设计类等相关专业；  2.有旅游规划或景观设计相关领域经验，具有旅游景区规划设计及在景区工作经验者优先；  3.良好的表达沟通和团队协作能力，有较强的分析能力及组织协调能力。 |
| 19 | 运营中心 | 工程管理 | 大专及以上 | 1 | 1.项目前期准备工作：推动开展控规、详规、可研报告编制、项目核准工作，办理土地规划、用地、工程规划等许可证工作；  2.组织、设计施工方案及资源配置：组织工程的报建工作、组织有关人员办理施工许可证，审查施工组织方案；  3.项目进度计划编制：负责项目进度按计划完成；  4.项目质量安全管理：负责项目质量安全管理；负责与第三方单位进行全面协调：负责做好与政府各部门、监理单位、设计院、施工单位全面协调工作；  5.负责监控工程现场和项目推进：配合公司各相关部门推进项目工作，负责监督计划完成情况，控制预算情况。 | 1.工程、土建、项目管理、环境工程等相关专业优先；  2.具有较强的执行能力及沟通协调能力，较强的分析判断能力。 |