附件1：山东临朐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 | 综合部 | 副部长 | 本科及以上 | 1 | 1.拟定公司行政、人力资源管理制度，监督制度执行情况；2.负责公司各部门规章制度的汇编、颁发及回收；3.负责公司重要活动、重要会议的组织、筹备，负责编写会议纪要，检查各部门贯彻落实情况；4.负责公司法律事务管理、党群组织的建设、人事劳资工作，制定人力资源发展规划及年度计划；5.负责公司固定资产、低值易耗品、办公用品等采购、行政办公费用的预算与控制；6.负责公司资质、印鉴管理以及年度审核工作；7.负责景区服务质量监督、投诉处理、企业文化建设、后勤工作等工作；8.负责公司日常接待工作、公司对外联络和关系维护工作。 | 1.工商管理、行政管理、人力资源等相关专业优先，有3年以上相关工作经验；2.具有较强的团队综合管理能力，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。 |
| 2 | 综合部 | 行政管理 | 大专及以上 | 1 | 1.负责行政部日常行政管理工作，包括来访接待、收发通知、接听电话等工作；2.负责做好办公室文档管理和文字工作等工作；3.负责办理各类通知文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作；4.负责会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录、纪要和文字材料的整理；5.负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见。提请领导应尽快办理的有关工作；6.做好档案材料管理工作，严格借档手续；7.协助开展后勤管理工作； | 1.行政管理、人力资源、文秘等专业优先；2具有一定的公文撰写能力,熟练掌握文字编辑、排版和各类办公软件的操作；3.具备较强的沟通能力、创新能力、统筹能力、执行力；4.熟知公文写作格式，能够起草工作总结、报告、制度、领导发言材料等。 |
| 3 | 综合部 | 人力资源 | 大专及以上 | 1 | 1.根据现有的编制和业务发展需要，协调、统计各职能部门的人员需求；2.根据人员招聘需求，编制年度、季度、月度人员招聘计划；3.负责人员招聘、面试、甄选与录用等工作，建立和完善人才选拔体系和招聘流程；4.拓展并建立有效的招聘渠道，确保招聘工作的高效性。5.规范人事管理工作，负责考勤管理、请休假管理、入职离职管理等相关工作；6.负责员工晋升、降职与降级、轮岗、临时任命、借调等异动管理；7.负责员工培训方案的制定及执行工作；8.负责员工考核、奖惩及员工劳动关系等相关工作。 | 1.工商管理、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 | 综合部 | 党建群团 | 大专及以上 | 1 | 1.负责按照上级党委的要求，协助公司党支部加强思想作风建设和组织建设；2.负责公司党支部、工会、团组织等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.负责公司党组织建设工作，组织召开公司党支部的各种会议，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.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；5.做好宣传教育工作，负责公司党风廉政建设工作，积极开展党性、党风、党纪和廉政教育以及反腐倡廉的警示教育；6.负责做好公司工会、团组织、女工等组织的思想、组织建设和日常事务管理工作。 | 1.政治理论研究、行政管理、汉语言文学等相关专业；2.中共正式党员；1年以上党建、工会等相关工作经验；3.具有较高的文字表达能力和活动组织策划能力；4.具有良好的沟通协调能力；熟知党建工作的各项流程；5.能够起草党建工作相关总结及领导发言材料等。 |
| 5 | 综合部 | 外联 | 大专及以上 | 1 | 1.根据公司领导及部门负责人指示完成分派的外联工作;2.协助部门负责人协调重大接待活动、节庆活动，根据公司领导安排和业务需要，负责开展对外接洽联络、日常来宾接待;3.协助处理公司各类行政公关事项的内外组织与协调。 | 1.旅游管理、工商管理等专业，有相关工作经验优先；2.具备扎实的文字撰写能力，敏锐的政策分析能力；3.具有良好的人际沟通、协调能力以及开拓能力，做事严谨，是非分明，讲求原则，具备优秀的执行力。 |
| 6 | 综合部 | 行政驾驶员 | 中专及以上 | 1 | 1.负责公司公务用车、接待等，保证准时用车；2.熟悉车辆性能，定期对车辆进行保养，保证车辆处于良好状态，保持车辆清洁；3.认真执行安全责任制和操作规程，遵守交通规则，文明行车，确保安全用车，有一定的应变能力，能处理突发事件。 | 1.C1及以上驾照，5年以上驾龄，有相关工作经验者优先，2.有责任心、工作认真，服从安排。 |
| 7 | 财务部 | 副部长 | 本科及以上 | 1 | 1. 负责组织编制公司年度财务计划，定期做好财务分析工作，审核分析报告；
2. 负责成本核算的审核、管理工作，对各项付款计划进行审核，加强对成本费用控制的管理工作；
3. 配合集团做好相关资金调度、管理工作，提高资金使用效率；
4. 负责与各金融机构、银行等相关机构联络、接洽；
5. 组织制定公司审计管理制度，配合集团相关部门开展相关审计工作；
6. 对公司财务会计日常工作进行管理，对下属员工的工作进行监督、考核。
 | 1.财务、审计、金融等相关专业优先；2.具有3年以上企业财务管理工作经验，具有融资方面工作经验；有初级会计师以上职称；3.具备良好的财务管理意识，熟知财务相关法律法规；4.具有优秀的决策能力、综合分析能力、经营意识。 |
| 8 | 财务部 | 会计 | 大专及以上 | 1 | 1.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;2.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；审查会计核算的相关报表、计算表的真实性、合法性、完整性；准备公司财务决算工作所需的财务资料；负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。3.负责监督日常财务制度执行;4.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；5.负责对公司财务核算人员的日常管理、监督、考评及培训。 | 1.具有一定企业财务工作经验，能够熟练使用财务系统软件；2.有初级会计师以上职称，具备良好的财务管理意识，熟知财务相关法律法规。 |
| 9 | 市场营销部 | 宣传岗（新媒体运营方向） | 大专及以上 | 1 | 1.负责公司宣传部年度计划、各类宣传策划方案的制作，品牌策划、设计、推广及管理建设工作;2.负责公司与各级政府、部门、新闻媒体有关宣传业务的对接、沟通、协调及公司对外各类广告宣传与业务推广;3.负责撰写景区旅游产品宣传稿件，景区各类大型营销活动新闻宣传稿件，各类宣传活动方案、景区公告等稿件;4.负责微信公众账号、微博、抖音、快手及其它新媒体平台的日常运营和维护工作;5.负责微信公众号、抖音等新媒体内容策划、文案撰写、视频拍摄剪辑、配图排版编辑、内容发布推广等工作;6.制定并实施清晰的用户互动策略，建立有效运营手段提升用户活跃度，增加粉丝数量;7.通过各种渠道搜集整理景区图片、视频及文字宣传资料，及时归档整理;8.负责平面设计和有关制作工作。 | 1.广告传播、新闻或文学相关专业优先，有2年以上新媒体运营经验；2.有良好的阅读能力和文字功底；热爱社交媒体、了解新媒体营销和传播方式；3.有良好的沟通、实施能力和团队合作精神。 |
| 10 | 市场营销部 | 活动策划 | 大专及以上 | 1 | 1.负责制定景区全年活动方案。具体包括制定景区各大节假日和每周小活动方案、费用预算，完成活动落地执行和活动宣传;2.通过各种渠道搜集市场活动信息，了解景区旅游市场受众人群的偏好和区域竞争对手的活动信息，根据市场需求及预算对活动效果进行评估，阶段性调整活动策略;3.定期提交营销活动报告，并对市场营销整体策略提供建议;4.负责景区活动用广告牌、告示牌、引导牌、LED显示屏、宣传折页、宣传单、横幅等物料的设计与制作。 | 1.汉语文言学、市场营销、广告学、新闻传播类专业优先；2.2年以上工作经验，有较强的文案功底及活动策划能力。 |
| 11 | 市场营销部 | 渠道 | 大专及以上 | 4 | 1.负责完成各销售渠道的营销任务;2.充分了解区域市场的渠道和游客需求信息，收集在市场上各景区的营销动态和营销力度等信息，定期向上级领导提交市场动态分析报告，并提出自己的建议;3.负责区域内各旅行社以及各类型俱乐部等客户关系的建立，积极开拓新的客户，做好客户的维护工作;4.负责所在地签约客户的管理，按类别建立客户档案，汇编和及时更新所在地旅行社档案表，按客户等级和拜访要求进行上门走访;5.负责所在区域市场经销商各项问题的解决、反馈及跟踪;6.负责网络市场的市场开发、客户维系以及客户档案管理工作;7.负责网络市场价格方案的确立以及执行工作，及时向上级领导反映市场反馈情况；做好每个月网络销售情况的统计工作，针对问题给予合理化建议;8.负责与线上专业旅游网站及各电子商务平台进行合作与销售。 | 1.市场营销、工商管理、经济等相关专业优先；2.有2年以上渠道开发管理经验；善于沟通，具备团队协调及管理能力；3.具有较强的商务谈判和独立的市场开拓能力，具有强烈的市场竞争意识。 |
| 12 | 工程规划部 | 部长（项目开发方向） | 本科及以上 | 1 | 1.全面负责公司规划设计、单体设计、扩初设计工作，协助项目论证和策划工作。2.负责设计单位的考察、选择，组织项目设计招投标以及合同谈判工作。3.贯彻工程建设法律、法规、标准、规范，政府及上级主管部门管理文件，健全公司工程建设相关的各项管理制度。4、负责工程项目编制、审核、结算、审计等工作。5、负责办理旅游项目的规划、环评、土地、立项等前期手续，办理项目的报建报批手续。 | 1.规划设计等相关专业且在土地项目等领域有丰富经验或资源者优先；2.具备2年以上文旅小镇、民宿和营地开发经验，熟悉文旅业态，熟悉项目开发报建等手续办理；3.具有较强的市场调研及分析能力，能够独立撰写市场调研分析报告；4.有较强的领导力和执行力。 |
| 13 | 工程规划部 | 规划设计 | 大专及以上 | 1 | 1.协助部长完成公司规划设计、单体设计、扩初设计工作;2.协助部长完成设计单位的考察、选择工作，协助完成项目设计招投标工作;3.负责制定各项目设计任务书、控制设计进度;4.负责审核各项目施工方案并监督各项目的执行情况;5.负责工程施工中的设计变更，处理工程重大技术问题，为公司各项目提供工程技术支持，确保设计效果、进度、质量及成本达到公司要求。 | 1.熟悉相关国家政策规范，具有一定的规划设计管理经验，具有较强的团队协调能力；2.具有较强的版面设计能力、创新设计能力。 |
| 14 | 工程规划部 | 政策研究 | 大专及以上 | 1 | 1.负责对旅游行业发展中的战略性、前瞻性、长期性重大问题，热点、难点问题和实践中的新情况、新问题开展调查研究，为领导决策提供参考意见和应对措施;2.负责及时跟踪并研究国家在土地、旅游、水利、林业等相关产业颁布的政策，根据政策要求并联系景区实际，进行相关政策性扶持资金的申报工作;3.负责对贯彻执行上级单位的决策、工作部署进行调研，分析落实和执行情况，评价重大决策的实施效果，提出切实可行的落实意见和建议;4.负责重大调研课题、申报项目的组织、撰写工作。 | 1.有政策研究、系统谋划、工作创新的精神;2.具有良好的协调能力、外联能力、语言表达能力、抗压能力，能熟练运用Word、Excel等电脑操作软件，会做数据统计分析，能独立撰写全局性、综合性文字材料;3.善于及时研究和准确把握国家颁布的相关政策、政府文件精神、文旅行业和周边景区动态及相关法律法规。 |
| 15 | 安全管理部 | 档案管理 | 大专及以上 | 1 | 1.汇总、分类、整理各景区安全管理和疫情防控相关资料文件，资料整理完成后及时报送负责人验收，返回后存档;2.做好安全生产责任制及目标考核工作，考核记录完整后归档存放;3.配合安全专员搞好新员工入职安全教育培训，负责安全运营的宣传、组织活动并对相关活动进行资料留存;4.参与各类安全检查，对检查出的安全隐患，相关整改意见、建议以及后期整改情况进行分类归档;5.负责安全防护用品，消防、防汛物资的验收、取证、纪录工作，并做好验收状态标识;6.加强档案管理，对已形成归档的各类资料除上级领导及集团、公司检查外，未经领导同意，不得借阅他人，以免遗失或损坏。 | 1.持有相关安全证书者优先；熟悉文字编辑、排版和办公软件的操作；2.熟悉安全生产方面的政策、条例和相关管理流程。 |
| 16 | 沂山运营管理中心 | 信息技术 | 大专及以上 | 2 | 1.负责景区负责网络实体设备（如路由器、防火墙、网关、音响、网线等）的维护和管理;2.负责办公电脑、电话、闸机、售票终端、多媒体终端的日常维护;3.负责完成桌面端技软件的安装、维护、更新等技术支持工作;4.负责通信链路的管理，参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。 | 1.计算机及相关专业有相关工作经验优先；2.熟悉网络结构及软硬件设备的配置原理，能独立进行局域网的建构和计算机硬件等硬件维护工作；3.能够维护并保障公司的通讯正常及网络通信的办公需求。 |
| 17 | 沂山运营管理中心 | 景点管理 | 大专及以上 | 10 | 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.负责停车场管理工作，疏导游客车辆有序进出，有序停放;5.负责节假日期间游客疏导、指引工作，防止游客过度聚集;6.负责景区全面监控工作，发现问题及时汇报。 | 1.旅游管理、工商管理等专业优先；2.身体健康、品貌端正、诚实肯干;3.善于沟通，具有亲和力;4.吃苦耐劳，有上进心，工作扎实，服从岗位管理。 |
| 18 | 沂山运营管理中心 | 导服（讲解员） | 大专及以上 | 10 | 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。 |
| 19 | 石门坊运营管理部 | 副部长 | 本科及以上 | 1 | 1.负责景区日常运营管理工作。2、负责贯彻景区各项制度和规章制度，落实工作流程，执行工作标准。3、负责景区内建筑、设施设备、卫生、绿化等管理维护工作。4、负责景区安全、防疫、消防、防汛等工作。5、负责景区日常工作安排及人员考核工作。 | 1. 工商管理、市场营销等相关专业优先；
2. 具有旅游景区管理工作经验，熟悉景区业务运营流程，能独立制定并实施全面的景区标准化管理、服务质量管理；
3. 具有先进的管理理念，较强的管理、组织协调能力。
 |
| 20 | 石门坊运营管理部 | 综合管理经理 | 大专及以上 | 1 | 1.负责公司重要活动、重要会议的组织、筹备，负责编写会议纪要，检查各部门贯彻落实情况；2.负责收发文件，传达公司各项通知等工作；3.负责做好景区日常接待、后勤工作；4.负责景区服务质量监督、投诉处理等工作；5.负责对外联络和关系维护工作。 | 1.行政管理、工商管理、人力资源等专业优先，具有2年以上的办公室管理经验；2.熟悉公司行政管理体系与制度建设，对规范管理执行等方面具有丰富的实践经验；3.具有良好的沟通协调能力；有较强的分析、解决问题的能力。 |
| 21 | 石门坊运营管理部 | 观光车驾驶员 | 中专及以上 | 4 | 1.提供游客乘车服务和导引、咨询服务;2.执行和完成上级交给的出车任务，遵守公司管理制度及安全条例，安全驾驶;3.认真完成公司的派车任务要求，服从调度，不得弄虚作假，从中牟利;4.熟悉车内的应急出口及突发事件发生时客人的正确撤离方式，严禁游客携带危险品乘车;5.出车结束后对游客反馈的信息做好记录，汇报上级领导;6.负责将每次出车，停开后发现的问题，车况等记录整理，定期上报。 | 1.需持有特种作业操作证、C1及以上驾照，3年以上驾龄；2.有责任心、工作认真，服务安排调度。 |
| 22 | 石门坊运营管理部 | 活动宣传 | 大专及以上 | 1 | 1.具体包括制定景区各大节假日和每周小活动方案、费用预算，完成活动落地执行和活动宣传;2.通过各种渠道搜集市场活动信息，了解景区旅游市场受众人群的偏好和区域竞争对手的活动信息，根据市场需求及预算对活动效果进行评估，阶段性调整活动策略;3.定期提交营销活动报告，并对市场营销整体策略提供建议;4.负责景区活动用广告牌、告示牌、引导牌、LED显示屏、宣传折页、宣传单、横幅等物料的设计与制作。 | 1.市场营销、广告学及策划等专业优先;2.有较强的文案功底及活动策划能力;3.善于沟通，具备良好的团队协调及执行能力。 |
| 23 |  石门坊运营管理部 | 景点管理 | 大专及以上 | 5 | 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.负责停车场管理工作，疏导游客车辆有序进出，有序停放;5.负责节假日期间游客疏导、指引工作，防止游客过度聚集;6.负责景区全面监控工作，发现问题及时汇报. | 1.旅游管理、工商管理等专业优先；2.身体健康、品貌端正、诚实肯干;3.善于沟通，具有亲和力;4.吃苦耐劳，有上进心，工作扎实，服从岗位管 |