贵州省罗甸县旅游文化开发投资有限责任公司2016年招聘岗位需求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 数量 | 岗位说明 | 任职要求 | 待遇 | 备注 |
| 1 | 副总经理 | 1 |  1、统筹分析旅游政策变化、市场动向，协助总经理制定景区发展方向和发展策略； 2、协助总经理分管景区管理部工作； 3、具体负责红水河旅游景区运营、管理； 4、对景区财务、营销、人力资源、管理标准与流程等细化方案进行审批； 5、负责妥善处理景区运营过程中出现的各类问题，维护良好的景区形象； 6、负责对分管部门的业务开展进行计划、指导、协调、控制和激励，对各级下属的工作情况进行检查、监督和绩效评价； 7、完成公司安排的其他工作任务。 |  1、40岁以下，企业管理、旅游管理、市场营销等相关专业本科及以上学历，有特殊技能或经验丰富者年龄等可适当放宽； 2、5年以上工作经验，2年以上3A级景区、旅行社、旅游部门等岗位工作经验； 3、具有较强的战略意识、前瞻意识、成本管理意识以及商业敏感性，有敏锐的市场洞察力，有较强的资源整合能力、缜密的逻辑思维能力和良好的决策能力。 | 年薪8-10万 |  |
| 2 | 业务部（工程管理） | 1 |  1、负责工程技术文件对内、外的审核签发工作。 2、负责将有关涉及工程造价增、减的技术文件报主管经理审批。 3、负责技术文件、施工图纸的审核及各种标准、规范最新技术的确认、推行。 4、参与管理者评审会议，对质量体系提出评审意见。 5、负责组织编制质量计划的质量目标、质量控制、质量记录等相关内容，参与对项目质量计划或控制计划的评审和审核。6、负责组织对项目控制性计划，总体计划的评审工作。7、完成公司安排的其他工作任务。 |  1、30岁以下，工科类相关专业(如土建类、暖通、给水排水、机械类、材料类、市政类、环境工程类、电气工程及自动化类等工程类相关专业)、工程管理相关专业。本科及以上学历，有特殊技能或经验丰富者年龄等可适当放宽； 2、有从事监理、工程项目管理、工程总承包工作的愿望；为人诚实、厚道，具有良好的道德修养；勤奋耐劳，能吃苦、有恒心、有热情、有责任感；身体健康、五官端正，形象良好，气质佳。 |  |  |
| 3 | 业务部（景区管理） | 1 |  1、负责景区日常经营活动的管理和统计游客数量、节庆活动管理。 2、负责景区环境与卫生管理、旅游秩序、景区精神文明建设。 3、负责景区资源维护与保护监督管理（防火、防盗、防灾、治虫等）。 4、负责景区安全管理、游客行为管理、旅游服务质量管理、景区旅游投诉。 5、完成公司安排的其他工作任务，配合公司各职能部室做好相关管理工作。 | 1、30岁以下，旅游管理专业大专及以上学历，有特殊技能或经验丰富者年龄等可适当放宽； 2、旅游专业的需持导游证或旅行社经理资格证。3、要有较强责任心，工作态度端正；为人诚实、厚道，具有良好的道德修养；身体健康、五官端正，形象良好，气质佳；服从管理良好的表达能力。 |  |  |
| 4 | 财务部 | 1 |  1、协助经理工作，负责报表、预算、决算等工作； 2、负责制定公司利润计划、资本投资、[财务规划](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E8%A7%84%E5%88%92&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)、销售前景、开支预算或成本标准；  3、 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和[财务管理](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)的规章制度； 4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司[财务计划](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)、[成本计划](http://www.so.com/s?q=%E6%88%90%E6%9C%AC%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "http://wenda.so.com/q/_blank)、努力降低成本、增收节支、提高效益。 |  1、35岁以下，经济学类相关专业本科及以上学历，持有会计证书，有特殊技能或经验丰富者年龄等可适当放宽； 2、3年以上工作经验，2年以上同岗位工作经验； 3、具有较强的战略意识、前瞻意识、成本管理意识以及商业敏感性，有敏锐的市场洞察力，有较强的资源整合能力、缜密的逻辑思维能力和良好的决策能力。 |  |  |
| 5 | 投融资部 | 1 | 1、负责与各金融机构、银行、政府及相关机构联络、接洽； 2、负责与外部机构建立广泛的信息来源和良好的合作关系； 3、负责公司融资信息的收集、整理，融资渠道的建立； 4、负责各种融资方式的分析、探讨、操作、实施； 5、负责配合公司战略部署安排相关投融资事务； 6、负责参与融资商务谈判，撰写相关报告和文件；  7、负责处理公司与融资、贷款相关的各种外部事宜； 8、合理进行资金分析和调配，内部融资安排；9、完成公司安排的其他工作任务。 |  1、30岁以下，统计、会计、金融等相关专业本科及以上学历，有特殊技能或经验丰富者年龄等可适当放宽； 2、熟练掌握财务、税收、金融有关政策法规；具有良好的客户沟通能力，关系答理能力及优秀的谈判技巧；具有很强的组织和协调能力，有一定的人脉关系；具有一定的团队精神，能承受一定的工作压力。要有较强责任心，工作态度端正；为人诚实、厚道，具有良好的道德修养；身体健康、五官端正，形象良好，气质佳；服从管理良好的表达能力。 |  |  |
| 6 | 综合部 | 1 |  1、按时完成公司文件、资料的起草，并组织做好文件的编号、打印、发放等工作。 2、认真学习党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和档案业务知识，年内要建立档案管理制度，实现档案管理的规 范化和标准化。 3、负责政府及有关职能部门所需资料及报表的起草、打印、填报工作。 4、负责上级来文、来电（含传真件）的登记、分类、传阅、意见反馈、归档等工作。 5、负责办公室印鉴和文件的保管、开具和使用记载工作。 6、负责总经理办公会议的会务准备和记录，及时整理、下发会议纪要。 7、及时编写公司大事记录。 8、帮助办公室主任搞好办公室的日常事务。 9、完成公司领导安排的其它临时性工作。 10、爱护公司财物，保守公司机密。 |  1、30岁以下，行政管理、文秘、汉语言文学等相关专业大专及以上学历。2、具备良好的文字功底；熟练使用office办公软件； 良好的沟通协调和灵活应变能力，抗压能力强；为人踏实，执行力强；身体健康、五官端正，形象良好，气质佳；服从管理良好的表达能力。3、有相关工作经历者，年龄和专业可适当放宽。 |  |  |