**附件:岗位职责及任职要求**

副经理一名岗位职责：
1.根据公司项目的市场定位，主持项目的营销策划、平面制作、营销推广等工作，并指导实施。
2.协助营销部门做好公司各产品的营销策划方案和具体实施方案。
3.负责组织公司整体形象策划，做好品牌的宣传与推广。
4.负责拟写公司各类宣传文稿，设计宣传资料等。
5.营销活动的企划、编写、执行。
任职要求：
1.男女不限，年龄25-35岁，大学及以上学历，2年以上营销策划经验。
2.具备市场营销策划及品牌推广经验，有成功的营销策划方案。
3.文字功底扎实，品牌设计能力扎实。：
4.执行力强，具备丰富的团队管理经验。
5.有会议营销、事件营销、网络平台营销、旅游营销经验可优先录取。
人事文员一名要求：
1、男女不限，年龄25-35岁；
2、全日制大专以上学历，人力资源管理、企业管理、经济管理等相关专业，有人力资源管理师资格证优先；
3、熟悉人力资源六大模块、熟练人力资源管理流程，能独立完成人力资源六大模块管理工作；
4、熟练操作电脑office软件，精通公文写作排版、电子表格设置、PPT幻灯片制作等，能独立编写
5、做事严谨，具有保密意识，具有良好的沟通能力和执行力。
业务接待部主管一名：
岗位要求：
1、形象好，气质佳，情商高，学习能力强，男性、女性均可；
2、大专及以上学历，有工作经验，文秘/行政管理/公关/市场营销等专业；
3、较强的口头表达能力，基本商务信函写作能力及简单英语交流能力；
4、熟练使用PPT、Word、Excel等办公室软件；
5、具有高效的执行能力，为人真诚懂感恩！
岗位职责：
1、配合上级实施景区项目的市场开发计划，推进项目完成；
2、配合经理对公司涉及的景区项目及合作商家等业务或工作统筹安排；
3、执行公司年度、月度项目的开拓商务工作策划及实施工作；
4、配合公司做好和维护相关合作伙伴关系；
5、参与公司日常接待、业务洽谈等工作；
6、协助业务部门，跟进、协调、督办相关项目事宜，并及时向领导汇报；
7、完成领导交代的其它临时任务。
综合部主管一名：
岗位要求：
1、年龄25-35岁，企业管理等相关专业，大专及以上学历；
2、3年以上行政管理工作经验，有物业管理经验优先；
3、较强的人际沟通能力，能较好地协调工作的内外关系；
4、熟练掌握日常办公软件及网络应用，持有驾驶证。
岗位职责：
1、负责推进执行公司行政方面规章制度的建设和工作流程的落实； 2、负责起草相关工作计划、总结报告等文件；
3、负责公司公共关系维护及内外接待工作；
4、做好公司内部各部门的沟通和协调工作；
5、做好员工关系的管理，传承企业文化，打造优秀团队；
6、负责公司行政管理、车辆、食堂、印章管理等工作；
7、完成领导交办的其他工作。
综合部人员三名
岗位要求：
1、年龄20-35岁，大专及以上学历，1-3年相关工作经验；
2、能够尽快入职，工作认真努力；
3、熟悉公文写作格式，熟练运用OFFICE、WPS等办公软件；
4、能够很好地完成领导分配的任务；
5、富有责任感，有较强的学习能力和团队合作能力；
岗位职责：
1、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
2、依照公司文件管理规章制度管理所有存放的文件、档案、证件、资料和印章。
3、严格履行各类文件、档案收发、登记手续，按规定范围发放借出文件并及时回收。
4、严格按审批程序使用公章、证明、介绍信。
5、保守公司秘密，协助景区总经理做好相关保密工作。
6、做好景区人员的日常考勤管理。
策划部主管一名：
岗位要求：
1、年龄25-35岁，大学及以上学历，旅游管理、工商管理、历史文化、人文地理等相关专业；
2、有从事旅游项目、区域经济、投融资、营销等方面3年以上的工作经验；
3、领悟力强，有一定的理论研究水平和解决问题的能力，能充分实现并表达项目理念和设计内容；
4、项目策划能力强，具有创新精神，文字功底扎实，知识面广，思想活跃；具有较强的团队合作能力；
5、有成功案例经验者优先考虑。
岗位职责：
1、负责区域旅游发展和旅游休闲度假项目的总体策划与创意；
2、从事旅游项目策划的编制工作，制定和编写旅游开发项目策划/规划文案；（包括：项目背景分析、建设条件分析、市场调研、项目开发SWOT分析、项目指导思想、项目开发理念、核心诉求与关键问题分析、趋势研究与案例分析、项目规划定位、核心项目策划、投资匡算、实施步骤、措施和方法。）
3、收集、汇编旅游开发理论、数据、行业动态、项目评价。