**湖南龙骧交通发展集团有限责任公司公开招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职条件 | 年度  薪酬 |
| 湖南龙骧长南综合交通枢纽建设投资有限公司 | 招商运营副总经理 | 1 | 1、全面负责公司商业项目的规划、招商、运营等工作，全程策划、实施、管理及控制，以达到公司的经营目标。  2、全面管理公司商业项目的运营及后期招商工作，有效调配公司资源，确保商业项目达到招商销售的预期目标。  3、指导商业项目新场开业筹备工作。  4、指导商业项目落实营业作业，监控和评价各商业项目营运工作，统筹协调各店内运作，并根据经营状况制定提升计划，策划营销活动，确保营运工作的顺畅进行和商场的正常运转。  5、优化现有营运操作流程及监控机制，根据公司整体发展战略，分段制定发展计划及预算，并监督贯彻执行。  6、负责公司营运管理制度、流程、标准化文本的建立推广。  7、负责对公司招商营运部提供系统培训。  8、掌握与购物中心业态相匹配的各类企业发展状况、经营特点和变化信息。  9、及时督导各项目运营计划的执行情况，控制运营成本。  10、监督执行顾客服务相关政策，优化顾客服务流程。  11、发起组织社区活动，建立和维护公司品牌形象并建立良好的社区关系，与相关政府部门建立并保持良好的沟通。  12、完成领导临时交办的其他工作。 | 1、年龄45周岁以下，条件优秀可放宽至50周岁。  2、全日制专科及以上学历，相关工作满10年，且有2年以上大中型商业项目的招商运营负责人工作经验。  3、具有丰富的市场营销知识和商场经营实操经验，对商场经营运作能做出准确的分析判断。  4、具有良好的预算制定和人员规划能力、沟通协调能力和演讲谈判技巧。 | 26万元  （可协商） |
| 单位 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职条件 | 年度  薪酬 |
| 湖南龙骧交通发展集团有限责任公司总 部 | 文秘岗 | 5 | 1、负责各种公文性、综合性文件的起草。  2、负责各类专题材料（领导报告和讲话稿，工作计划和总结）的起草。  3、负责各类会议的筹备、通知、材料准备和会议记录整理。  4、完成领导临时交办的其他工作。 | 1、年龄35周岁以下（1984年1月1日或以后出生）。  2、全日制大学本科及以上学历，企、事业单位办公室工作满2年。  3、能够熟练操作办公系统和Word、Excel和PPT等办公软件。  4、熟悉公文写作规范，具备较强的文字写作能力。  5、性格开朗、乐观，语言表达能力强，具备良好的协调沟通能力。  6、具备良好的计划和执行能力，责任心强；吃苦耐劳、能够适应各种强度的工作。 | 11万 |
| 法务岗 | 2 | 1、参与公司有关重大决议、规章及其他重要法律文件的合法性审查。  2、参与公司重大合同的谈判、起草和管理工作。  3、负责联络协调外聘法律顾问的工作，参与处理企业诉讼事宜。  4、接待有关法律咨询，配合有关部门对员工进行法制宣传教育。  5、处理公司交办的其他法律事务。  6、完成领导临时交办的其他工作。 | 1、年龄35周岁以下（1984年1月1日或以后出生）。  2、法律或相关专业全日制大学本科及以上学历，本专业工作满2年。具有法律职业资格证书或律师执业证者优先。  3、熟悉公司法、合同法、劳动合同法、道理交通安全法等法律法规及政策。  4、具有较强的学习能力、逻辑思维能力、沟通应变能力和文字表达能力。 | 11万 |
| 单位 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职条件 | 年度  薪酬 |
| 湖 南龙 骧交 通发 展集 团有 限责 任公 司总 部 | 审计岗 | 2 | 1、参与制定公司内部审计规章制度和实施办法。  2、参与编制年度内部审计工作目标、工作计划。  3、参加公司各项审计工作的实施，并具体负责所涉及审计事项审计工作底稿的编制。  4、负责上报年度内部审计工作总结、整理归档审计资料。  5、负责与审计、内审协会等部门的协调工作。  6、完成领导临时交办的其他工作。 | 1、年龄35周岁以下（1984年1月1日或以后出生）。  2、审计或财务管理相关专业全日制大学本科及以上学历，具有会计或审计中级专业技术资格，本专业工作满2年。具有大中型企业内部审计或者财务工作经验者优先。  3、熟悉国家财经、会计、金融、审计等法律法规。  4、熟悉内部审计工作的相关制度规定、工作内容和流程。  5、具有较强的分析判断能力、人际沟通能力、组织管理能力、计划执行能力、文字表达能力。 | 11万 |