**金湖县文化艺术中心管理有限公司**

**招聘简章**

**【企业简介】**

金湖文化艺术中心占地面积143亩，总建筑面积69884平方米，内有大小剧院、电影城、商业广场、青少年活动中心，以及文化馆、档案馆等载体。项目建成后，将成为我县文艺创作和研究中心，历史文化传承和发展中心,公共文化服务中心，在推进金湖县文化高质量发展上起到龙头带动作用。是金湖县对外展示的新窗口，文化繁荣的新名片，公益惠民的新平台，艺术融合的新地标。

金湖县文化艺术中心管理有限公司是金湖县文广旅游局下属国有企业，是金湖文化艺术中心的运营管理主体。为高起点开展金文中心的各项工作，金湖县文化艺术中心管理有限公司委托苏州新时代文体会展集团旗下苏州文化艺术中心管理有限公司进行运营管理。现根据公司筹建及运营管理的需要，公开招聘工作人员。

**【招聘岗位】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位名称** | **人数** |
| 综合管理部 | 采购专员 | 1 |
| 媒体文案 | 1 |
| 宣传设计 | 1 |
| 综合助理 | 1 |
| 剧院管理部 | 项目统筹 | 2 |
| 舞蹈老师 | 2 |
| 影城商业部 | 影城管理 | 2 |
| 招商专员 | 2 |
| 活动企划 | 1 |
| 工程技术部 | 强电专业工程师 | 1 |
| 暖通专业工程师 | 1 |
| 物业客服部 | 物业专员 | 2 |
| 客服专员 | 1 |

**综合管理部：采购专员1名**

**岗位职责：**

1、 熟悉当地国企采购相关政策，认真执行公司采购管理制度，严格按采购预算计划采购，做到及时、适用，合理控制和降低物资积压和采购成本；

2、 根据紧急及重要程度合理安排采购顺序，负责各申请部门采购物品及服务的询价比价工作，按“质优、价廉、符合交货期要求”的原则货比三家，择优采购；

3、 负责采购订单、采购合同、采购年度合作协议等的制作及发送，与供应商沟通及联络，并做好资料归档；

4、负责采购物品及服务的催交及实施，根据采购申请需求跟进到货情况；

5、关注采购物品或服务质量，加强与验收及仓管人员的协作；

6、负责整理单据及发票，做到票证齐全，核实付款金额，及时填制付款申请表及上报审批；

7、负责相关供应商的评估及管理工作，选择资信状况良好的供应商，建立供应商资料库，负责开发新的优质合格供应商；

8、积极协助各部门妥善解决物品使用及服务过程可能出现的问题，处理不合格物品的更换、退货及相关谈判；

9、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、采购、物流类相关专业；

3、两年以上采购相关经验，有较强的谈判沟通能力，熟悉电脑操作，熟悉采购工作流程，具备市场调研能力；

4、有较强的成本观念，工作责任心强，具备良好的职业道德；

5、要洁身自爱、严以律己，认真执行廉洁自律有关规定和公司规章制度。

**综合管理部：媒体文案1名**

**岗位职责：**

1、负责公司相关新闻报道的文字撰稿，广告文字及相关的公司宣传性软文的撰稿、组稿、编辑工作；

2、负责对演出项目、影片进行文字素材梳理，形成宣传策划、文案生产及其宣传品（节目册与节目折页等）、广告文案、新闻通稿、官网专题等相关文案提供；

3、协调和维护媒体关系，处理与各类媒体接洽事宜，与媒体建立长期稳定的合作关系；负责官网、微博、微信公众号、豆瓣、短视频等新媒体的发布、维护、管理、互动，提高品牌影响力和关注度；

4、及时掌握新闻热点，有效完成专题策划活动，制定阶段性新媒体运营策略与推广计划，负责执行落地并追踪运营推广效果；

5、跟踪反馈各大新媒体平台运营效果并作数据分析，提升整体运营效果、用户关注度和品牌影响力；

6、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、中文、戏剧文学、编辑、新闻相关专业；

3、有专业媒体记者、编辑岗位工作经验者优先；

4、具备较强的学习能力，对新媒体行业有深刻的理解和较高的兴趣，可独立撰写演出、活动现场稿件及演出评论，有回复评论和根据热点更新博文的能力；

5、热爱文化演出行业，有较强的洞察力和创新能力，具有一定的新闻敏感性和出色的文案功底。

**综合管理部：宣传设计1名**

**岗位职责：**

1、负责公司广告设计工作，包括但不限于大小剧院、影城、青少年活动中心各类海报、宣传册、包装袋等；

2、负责公司行政物品的版面设计，保持视觉形象的统一性；

3、做好重大活动日志、活动拍照和资料整理存档等工作；

4、协助其他部门人员对设计及美学方面的工作顺利完成；

5、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、广告视觉、平面设计类等相关专业；

3、两年以上平面设计工作经验，有自己的项目案例经验，具有一定审美功底和表达能力，有一定印刷及广告材料经验；

4、熟练使用Coreldraw、Photoshop、Cinema 4D及Adobe Illustrator等相关主流设计软件；

5、具备创新能力，善于沟通,有团队合作精神；

6、擅长摄影优先。

**综合管理部：综合助理1名**

**岗位职责：**

1. 做好公司前台管理，会议室管理，公用会议资产管理，搭建会议电脑系统、会务服务等；
2. 根据上级指令实施办公用品采购申请及分发，做好物资出入库台账管理等；
3. 根据上级指令实施车辆管理、调度等；

4、协助做好员工入、离职办理、员工合同、人事档案建立更新管理、考勤管理等；

5、协助做好公司集体活动的组织与安排；

6、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、行政管理、企业管理、人力资源管理等相关专业；

3、二年以上行政人事相关工作经验；

4、形象气质佳，有良好的服务意识，熟练使用办公软件；

5、有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

**剧院管理部：项目统筹2名**

**岗位职责：**

1、根据《演出季规划及节目引进流程》，确定目标演出项目；

2、收集演出资料，讨论确定节目亮点、宣传语；

3、负责剧目合同签订、节目报批、演出现场管理；

4、与各部门就项目接待、外围活动策划等工作进行沟通并实施；

5、剧目营销、宣传方案制定等所有统筹工作；

6、做好演出后服务和总结工作；

7、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历，专业不限（艺术类、管理类专业为佳）；

2、有剧场工作经验和大型文化演出策划经验者优先；

3、热爱艺术，思维敏捷，文字功底扎实，语言表达能力强；

4、有良好的职业操守和团队合作精神；

5、熟练操作办公软件。

**剧院管理部：舞蹈教师2名**

**岗位职责：**

1、负责日常青少年活动中心的教学工作，做好教研及课程安排、推广以及活动策划等；

2、拟定并完成教学计划和任务，积极配合上级做好各项教研工作；

3、保证教学质量，维护所带班级家长与学员的和谐关系；

4、组织和带领学员参赛、参加活动，配合做好演出排练和学员考级等各项活动；

5、加强自身素质，定期接受专业培训和考核，不断提升专业水准；

6、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄30周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、形象气质佳，有亲和力，具有相关教学经验或工作经验优先；

3、具有一定创新学习、舞蹈编排能力；

4、具备良好师德、责任心及沟通协调能力；

5、有较强的事业心，工作认真、踏实，顾全大局。

**影城商业部：影城管理2名**

**岗位职责：**

1、负责院线与片商的联系工作；

2、根据影片的欢迎程度做好排片工作；

3、做好影城的活动策划及票务销售；

4、做好市场开发，维护影城形象，做好客户的维护；

5、做好现场管理，保持剧院服务形象，统筹协调剧院的正常运营；

6、并具有良好的人际沟通、协调能力，团队合作能力，拓展能力；

7、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、市场营销、管理学等相关专业；

3、有影城管理相关经验；

4、有丰富的现场管理经验；

5、能适应综合工时制。

**影城商业部：招商专员2名**

**岗位职责：**

1、负责商业商铺的招商与运营,保证出租率；

2、负责招商谈判、合同签订、商户入场营业、运营维护等工作；

3、每月催缴商户应收账款，包括租金、管理费等,保证收缴率；

4、参与市场动态调研、项目策划等工作；

5、负责商铺及租户日常巡检工作,并做好相应的汇总工作；

6、与租户建立顺畅、良好的沟通渠道，以保证双方信息及时互通；

7、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1. 年龄35周岁以下，本科及以上学历,，特别优秀的可适当放宽至大专学历；
2. 具有工商管理、市场营销等相关专业；

3、具有二年以上购物中心、房地产招商、销售工作经验者优先；

4、熟悉商业运营相关的运作,具有较强的市场敏锐力、判断力、商业谈判能力；

5、能准确把握目标客户心理，识别目标客户获取外来信息的渠道；

6、责任心强，并具有良好的人际沟通、协调能力，团队合作能力，拓展能力。

**影城商业部：活动企划1名**

**岗位职责：**

1、根据公司或主办方要求进行活动定位规划，并对主创意进行细化创作；

2、负责活动进程中的策划案、执行案、流程计划和演出方案的撰写，完成提案和细节洽谈;

3、负责跟进和监督供应商完成情况，在服务过程出现问题及时处理；

4、负责完成策划工作的总结、分享；

5、接待媒体来访人员和安排采访事宜；

6、企业文化建设与宣传，文化产品策划等；

7、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、工商管理、市场营销、活动策划、互联网推广策划等相关专业；

3、一年以上活动策划相关工作经验，具备敏锐的风格捕捉能力及审美能力，有大型成功策划案例及推广、实施经验；

4、思维敏捷，条理清晰，具备出色的活动策划创意水平有较强的策划感知及活动策划创作构思能力，具备一定文案撰写能力；

5、亲和力强，有团队合作精神。

**工程技术部：强电专业工程师1名**

**岗位职责：**

1、负责工程施工、舞台设施、电影放映设施及其他设施设备的涉及电力保障维修维保等工作；

2、负责协调解决电力工程相关技术问题；

3、负责与供电等部门的协调、对接与申报工作；

4、负责本项目的验收工作；

5、负责项目工程建设后期和开业运营初期的有效衔接，确保建筑物和相关设施设备的正常运行和维护管理；

6、负责对所有工程项目的技术指导工作；

7、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1. 年龄35周岁以下，本科及以上学历（优秀者年龄可放宽至40周岁，，学历可适当放宽至大专学历）；

2、机电、电气、给排水、暖通、自动化等相关专业，有高压工程师证书优先；

3、有大型公建、商业综合体项目经验优先；

4、熟悉项目计划、进度控制、成本控制和质量控制，熟悉办公软件及各类建筑机电类绘图软件；

5、具有较强的统筹、组织协调、施工管理能力。

**工程技术部：暖通专业工程师1名**

**岗位职责：**

1、负责空调给排水现场的施工管理和安全管理；

2、负责供水、供暖设施设备的日常维修与保养工作；

3、负责暖通水工程的监督管理，保障质量安全、正常运营，发现故障及时排除；

4、负责本岗位的安全生产，做好各项记录台账 ；

5、负责设施设备改造更新工作的技术支持；

6、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历（优秀者年龄可放宽至40周岁，学历可适当放宽至大专学历）；

2、空调、暖通等相关专业；

3、有工作经验者优先；有大型商业载体管理经验优先；有工程师证优先；

4、熟悉水暖设施设备的工作原理和质量管理；

5、责任心强，执行力强，有较强的工程管理能力。

**物业客服部：物业专员2名**

**岗位职责：**

1、协助物业经理制订和完善项目物业管理及资产管理程序文件、服务规范和质控系统；

2、协助物业经理进行年度物业费用的预算工作，对物业经营收支费用的控制、分析；

3、协助物业经理做好协调客户现场服务工作，处理客户投诉；

4、协助物业经理做好中心内外保安、保洁的监督检查及其他日常工作；

5、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、年龄35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、具有住宅类或商业区物业管理工作经验；

3、具有较强的客户服务意识、良好的沟通表达能力和较强的协调能力；

4、持有物业管理上岗证，有品牌物业企业工作经历优先考虑；

5、具有职业操守和扎实的专业知识。

**物业客服部：客服专员1名**

**岗位职责：**

1、负责所有客服日常管理工作；

2、负责客服人员定期培训和考核，配合接待等工作；

3、负责客户电话回访、跟进及处理客户投诉等问题；

4、负责做好工作日志、周报、月报，及时反馈信息的统计、分析和汇报；

5、完成上级安排的其他工作任务。

**任职要求：**

1、35周岁以下，本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽至大专学历；

2、具有客户服务工作经验，能熟悉操作办公软件；

3、普通话标准、口齿清晰，反应灵敏；

4、热爱工作，敬业、勤恳，乐于思考，具有自我发展的主观愿望和自我学习能力。