德清县新市古镇旅游开发有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：wenlvjituanxinshi@163.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 办公室 | 文员 | 1 | 35周岁以下 | 全日制本科及以上学历 | 文秘或行政相关专业 | 有较强的沟通表达能力和文字功底，熟悉办公室行政管理知识及工作流程；熟悉公文写作格式，工作有条理，细致、认真，有责任心，办事严谨；有党政机关办公室文秘工作经验或企业人事工作经验的优先。 |

德清县莫干山国际旅游度假区发展有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：mgs18757204004@163.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 办公室 | 资产管理员 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上学历 | 不限 | 1. 有良好的资产处理能力和风险管控能力，责任感强，工作积极主动； 2. 完善公司现有的资产管理体系，引入先进的工具方法，规范现有业务流程，管理公司各项资产，包括固定资产、无形资产、存货等； 3. 负责租金催收、调整及资产巡视工作，按期发出租金通知书、租金调整通知书，落实租金按期收回； 4. 定期组织与执行资产巡视工作，协助业务部门及时收集客户经营情况及租赁物件的使用情况的相关材料； 5. 具备2年及以上资产管理经验者优先。 |

德清县莫干山城建发展有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：mgs18757204004@163.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工程部 | 工程专员 | 1 | 45周岁以下 | 本科及以上学历 | 工程类相关专业 | 1. 负责建设项目现场实施全过程的管理工作； 2. 负责项目的施工质量、进度、安全目标的制定，并监督实施； 3. 负责部门日常OA审批流转和文件管理，按照合同审核规范进行工程合同审核； 4. 做好工程造价文件汇总和存档工作，对已竣工结算完成的工程项目进行报表分析； 5. 负责有关资料、文件的收发和分类归档，准确无误的填制各种报表和表格； 6. 具有较强的沟通能力，良好的职业操守，富有责任心及团队合作精神； 7. 熟悉国家和地方相关法律、法规、政策及行业规范； 8. 具有2年及以上项目招投标、预决算编制等相关工作经验者优先。 |

浙江凤栖湖文化发展有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：office@zjfqh.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工程部 | 造价管理、招投标管理 | 1 | 30周岁及以上，45周岁及以下 | 专科及以上学历 | 工程管理、工程造价及相关专业 | 1、熟悉招投标、工程文档管理流程。负责权限范围内各类招标项目的招标文件的审核，并参与标前会、答疑会。  2、编制项目目标成本预算方案；负责对各中介公司编制的工程量清单、项目成本计划表的审核。  3、负责权限内设计变更、工程洽商费用、材料认证认价及工程签证的审核，提出成本控制意见；在施工图阶段出具成本控制建议。  4、负责权限范围内各类合同履约检查与监督、履约后评价等工作；参与工程建造类合同编制等工作，提供成本管理方面的专业意见。权限范围内材料设备、工程类合同结算的审核、与审计单位对接等工作。  5、从事相关工作2年及以上。 | 项目制 |
| 2 | 现场项目部 | 项目管理员 | 3 | 55周岁及以下 | 专科及以上学历 | 建筑、土木工程、机电、室内、结构、景观、智能化及相关专业 | 1、参设计方案的讨论，协助业主方、设计单位确认设计方案； 熟悉施工图，参与图纸会审，并做好图纸审计要的整理工作。  2、对施工单位进行技术交底，从施工质量、安全、进度、工艺要求等方面做好施工前的技术交底工作；负责项目中各专业的现场协调，确保项目工程正常进行。  3、参与专业专项工程的竣工验收、配合成本部进行现场竣工结算工作；具有专业的园林规划、设计、施工管理方面的知识技能；熟悉园林工程施工流程以及质量标准。  4、具有较强的沟通能力，良好的职业操守，富有责任心及团队合作精神。  5、2年及以上土建管理或相关现场施工管理经验优先。  6、有相关专业职称或证书优先。 | 项目制 |

德清县下渚湖湿地旅游发展有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：3031536498@qq.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 公司 | 商业副总 | 1 | 45周岁以下 | 本科及以上学历 | 企业管理、旅游管理、市场营销等相关专业 | 1、熟悉景区的运作模式，具有战略眼光和市场意识，管理经验丰富，能制定公司的战略经营方针和经营管理等工作；  2、善于景区公司的运作，具有较强的产业经营、项目开发、营销管理和品牌整合能力，能完成年度指标任务；  3、能负责熟悉商业流通领域各个环节，具备良好的沟通和合作意识，有业务拓展精神和商业意识；  4、有5年以上景区商业运营管理工作经验者优先。 |
| 2 | 办公室 | 人资专员 | 1 | 35周岁以下 | 本科及以上学历 | 人力资源相关专业 | 1、熟悉人力资源规划，在员工招聘、绩效考核、培训模块等方面有扎实的专业功底，熟悉现代企业管理知识；  2、2年以上相关工作经验，有景区人力资源工作经验者优先。 |
| 3 | 办公室 | 行政专员 | 1 | 35周岁以下 | 本科及以上学历 | 文秘等相关专业 | 1. 具有较强的工作责任心，做事细心，为人正直，具备良好的书面和口头表达能力； 2. 熟练运用office等办公软件，有一定的文字编辑能力； 3. 有相关工作经验或有党政机关办公室文秘工作经验者优先； |
| 4 | 办公室 | 宣传专员 | 1 | 35周岁以下 | 本科及以上学历 | 新闻、汉语言文学、传媒等相关专业 | 1. 工作细致、认真，有责任心； 2. 有较强的文字撰写能力，沟通协调及语言表达能力； 3. 有旅游媒体相关工作经验者优先。 |
| 5 | 办公室 | 绿化专员 | 1 | 45周岁以下 | 本科及以上学历 | 园林绿化相关专业 | 1. 工作态度认真踏实、责任心强； 2. 3年以上园林绿化工作经验，有景区绿化养护相关工作经验者，可适当放宽要求。 |

浙江德瑞物业服务有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：wlwy\_rz@126.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合部 | 项目主管 | 3 | 45周岁以下 | 大专及以上 | 不限 | 1、熟悉、掌握国家有关物业管理方面的法律、法规及地方政策。  2、具有两年以上物业项目或酒店管理经验。  3、具有一定的组织协调能力、突发事件处理能力和良好的服务意识。 |
| 2 | 客服部 | 客服主管 | 2 | 35周岁以下 | 大专及以上 | 不限 | 1、女性，163CM以上，容貌好，气质佳。  2、具有两年以上同等岗位管理经验优先。 3、具有一定的分析判断能力、组织协调能力和良好的服务意识。 |
| 3 | 环境部 | 环境主管 | 1 | 45周岁以下 | 高中及以上 | 不限 | 1、两年以上保洁管理工作经验。  2、掌握一定的绿化、镜面保养及常用保洁设备使用的知识。  3、勤恳、踏实、敬业爱岗，具有优秀的人品、良好的心理素质和一定的组织管理经验。 |
| 4 | 工程部 | 工程主管 | 1 | 55周岁以下 | 高中及以上 | 不限 | 1、持有低/高压电工证，有相关工作经验优先。  2、具有三年以上同等岗位管理经验。  3、具有较强的独立处理能力、分析判断能力和组织管理经验。 |
| 5 | 工程部 | 综合维修工 | 4 | 60周岁以下 | 初中及以上 | 不限 | 1、持有低/高压电工证，有相关工作经验优先。 2、熟悉弱电、给排水、水暖、电气、消防、人防等各方面维修知识。 3、具有一年以上相关工作经验。 |
| 6 | 运营部 | 运营专员 | 1 | 35周岁以下 | 本科及以上 | 不限 | 1、具有良好的语言表达和沟通能力。 2、具有物业项目管理经理经验优先。  3、熟悉、掌握国家有关物业管理方面的法律、法规及地方政策 |

德清城市数据经营管理有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：dqcitydatahr@163.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目部 | 数据治理专员 | 3 | 40周岁以下，特别优秀可适当放宽 | 大专及以上学历 | 不限 | 岗位任职要求：  1. 1年以上数据相关工作经验，具备一定系统分析、数据库设计思维，能熟练使用Xmind、power designer等工具  2.熟练掌握SQL语言，能准确编写sql代码  3. 熟悉一种或多种编程语言（python、scala、java、go等），了解Linux；  4.有较强的沟通能力、逻辑能力，对于数据敏感，具体一定的政府系统数据业务经验。  岗位职责：  1.基于阿里云及开源大数据平台，根据项目现场业务需求进行数据仓库模型设计和数据指标开发实施。  2.为智慧城市建设提供数据服务，包括数据对接，数据链路设计，数据治理及开发，数据质量的梳理和问题排查反馈。  3.整理输出项目开发及运维技术手册类文档。  4.配合总监制定数据治理规范，管理数据团队及整体项目推进。 |
| 2 | 项目部 | 产品经理 | 1 | 40周岁以下，特别优秀可适当放宽 | 本科及以上学历 | 不限 | 岗位任职要求：  1、2年及以上软件产品工作经验，具备系统分析、设计思维，能熟练使用Axure、Mindjet等工具；  2、熟悉产品实施过程，包括市场分析、需求分析、产品功能设计、业务流程设计、界面设计、用户研究和可用性测试等；  3、具有较强的沟通能力、逻辑能力和产品设计能力，对数据敏感，具备较强分析加工能力；  4、对于交互设计有较好的经验和把控力，有较强的沟通协调能力，需求描述拥有颗粒度和画面感。  岗位职责：  1、负责主导软件产品规划、业务流程设计、交互设计、功能设计、产品优化等工作；  2、与客户单位对接需求、阐述方案；与开发部门沟通制定开发方案  3、制定产品需求计划，进行可行性分析及设计，撰写产品功能需求说明书，负责需求的跟踪和控制客户需求，挖掘客户痛点，并转化为具有商业价值方案；  4、跟踪产品数据、使用反馈，快速迭代优化，持续提升用户体验；  5、配合总监制定产品业务规范，整理、完善产品文档、业务流程及相关内容。 |
| 3 | 项目部 | 项目经理助理 | 3 | 40周岁以下，特别优秀可适当放宽 | 本科及以上学历 | 不限 | 岗位任职要求：  1、协助项目经理管理信息化项目开发全过程；  2、对信息化项目建设开发流程有一定了解；  3、踏实肯干，耐心细致，有责任心；  4、有良好的文档写作基础；  5、有良好的社交沟通能力；  6、工作主动性强，善于协助他人工作，具备优良团队协作能力。 |
| 4 | 项目部 | 运维工程师 | 1 | 40周岁以下，特别优秀可适当放宽 | 本科及以上学历 | 计算机、信息管理、软件工程、电子信息工程等相关专业 | 岗位任职要求：   1. 对政府投资信息化项目建设开发流程有一定了解； 2. 负责信息化项目日常运营维护；   3、踏实肯干，耐心细致，有责任心；  4、有良好的文档写作基础；  5、有良好的社交沟通能力；  6、工作主动性强，善于协助他人工作，具备优良团队协作能力。 |

浙江德晨旅游开发有限公司（上渚山奇幻谷﹒田博园）2021年度招聘计划一览表

邮箱：valleymagic@163.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 计划财务部 | 出纳 | 1 | 35周岁以下 | 大专及以上学历 | 会计、财务管理或相关专业 | 1、两年以上财务相关工作经验，能熟练使用各类办公设备和财务软件，持有财务类相关证书。 2、责任心强，工作效率高，品行端正无不良记录。 |
| 2 | 工程保障部 | 资料员 | 1 | 35周岁以下 | 大专及以上学历 | 不限 | 1、具有一年以上相关工作经验。  2、熟练使用办公软件，会识图、了解招投标流程，简易操作制图软件者优先。  3、工作协调及沟通能力强，工作责任心强，有团队合作精神和良好的服务意识。 |
| 3 | 万能工 | 1 | 50周岁以下 | 中专或高中以上学历 | 不限 | 1、三年以上相关工作经验，有机械类维修，木工、油漆等方面技能优先。  2、工作协调及沟通能力强，工作责任心强，有团队合作精神和良好的服务意识。 |
| 4 | 市场营销部 | 销售专员 | 1 | 40周岁以下 | 大专及以上学历 | 不限 | 1、具有一年以上可量化产品的销售岗位工作经验，有旅行社或景区营销人员工作经验优先；具有较强的沟通能力和商务洽谈技巧，具有一定的市场分析和判断能力，良好的客户服务意识。 2、工作责任心强，有团队合作精神和良好的服务意识，抗压能力强，能接受有挑战性的工作。 |
| 5 | 景区运营管理部 | 商店店员 | 1 | 35周岁以下 | 中专或高中以上学历 | 不限 | 1、中专或高中以上学历，35周岁以下。 2、具备良好的沟通能力，工作积极主动，责任心强，有吃苦耐劳精神。有较强的执行能力及不断提升自身业务知识及能力。 |

德清上渚山农业开发有限公司 （上渚山奇幻谷﹒田博园）2021年度招聘计划一览表

邮箱：valleymagic@163.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 苗圃管理部 | 苗圃经理 | 1 | 不限 | 不限 | 苗圃及养护相关专业 | 1、二年以上苗圃生产管理经验，熟知花卉和植物保养常识，对不同种类植物充分了解,对植物的栽种、病虫害防治具有丰富的实操经验。 2、有强烈的事业心，责任感，拥有良好的沟通协调能力和管理能力。 |
| 2 | 养护管理员 | 2 | 50周岁以下 | 不限 | 不限 | 1、二年以上养护经验，能熟练使用绿化机械，熟知花卉和植物保养常识，对不同种类植物充分了解,对植物的栽种、病虫害防治具有丰富的实操经验者优先。  2、工作协调及沟通能力强，工作责任心强，有团队合作精神和良好的服务意识。 |
| 3 | 工程部 | 施工管理员 | 2 | 40周岁以下 | 大专及以上学历 | 园林、景观工程或相关专业 | 1、具有一定的专业技术实力和施工组织能力，熟悉项目施工流程及工程图纸，熟悉掌握项目工程的施工技术和管理方法，熟练使用办公软件及CAD等绘图制图软件优先。2、工作协调及沟通能力强，工作责任心强，有团队合作精神和良好的服务意识。 |
| 4 | 资料员 | 1 | 35周岁以下 | 大专及以上学历 | 不限 | 1、具有一年以上相关工作经验。  2、熟练使用办公软件，会识图、了解招投标流程，简易操作制图软件者优先。  3、工作协调及沟通能力强，工作责任心强，有团队合作精神和良好的服务意识。 |

德清县莫干山生态旅游发展有限公司2021年度招聘计划一览表

邮箱：48498886@qq.com

| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **招录**  **人数** | **年龄**  **要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 餐饮部 | 主管 | 2 | 不限制 | 大专以上学历文化程度 | 不限制 | 1. 身体健康，仪表端庄大方，形象气质佳。 2. 有2年以上的酒店相关岗位工作经验。   3. 具有熟练的餐饮服务专业知识和技能。   1. 吃苦耐劳，服务意识强，沟通能力强。 2. 有较强的组织和管理能力，善于引导和激励员工积极性。 3. 有较强的组织培训能力，分析能力，投诉处理能力。 4. 有较强的推销能力，品控能力，设施设备维护和成本控制能力。 5. 有良好的审美和创新意识，能够很好的台面摆设。 6. 思维敏捷，能够及时分析和反馈宾客的需求。 |
| 2 | 餐饮部 | 领班 | 2 | 不限制 | 大专以上学历文化程度 | 不限制 | 1. 身体健康，仪表端庄大方，形象气质佳。   2.有1年以上酒店相关岗位工作经验。  3.有良好的语言组织和表达能力，吃苦耐劳，服务意识强，工作责任心强。  4.掌握一定的菜肴、食品、酒水等方面的知识。  5.具有熟练的服务技能和技巧，能胜任餐厅的各种接待服务工作。  6.性格开朗，有较强的推销意识和技巧。  7.有独立处理宾客投诉的基本能力。  8.有良好的审美和创新意识，能很好的台面摆设。  9. 思维敏捷，能够及时分析和反馈宾客的需求。 |
| 3 | 餐饮部 | 服务员 | 10 | 不限制 | 高中以上学历文化程度 | 不限制 | 1. 身体健康，仪表端庄大方，形象气质佳。 2. 有酒店相关岗位工作经验优先。 3. 诚实肯干，服从公司管理。 4. 有一定餐饮服务技能、推销意识和技巧。 5. 有良好的语言组织和表达能力，应变能力，吃苦耐劳，服务意识强，工作责任心强。 6. 普通话流利，善于沟通，具有亲和力。 |
| 4 | 房务部 | 主管 | 1 | 不限制 | 大专以上学历文化程度 | 不限制 | 1. 身体健康，仪表端庄大方，形象气质佳。   2. 有2年以上的酒店相关岗位工作经验。  3. 有熟练的外语说写能力优先。  4. 熟悉酒店电脑管理系统办公软件操作，熟知现代酒店客房管理、服务标准、管家服务等个性化服务流程，前台接待、收银操作程序。  5. 吃苦耐劳，服务意识强，有较强沟通协调能力，工作责任心强。  6. 有较强的组织和管理能力，善于引导和激励员工积极性。  7. 有较强的组织培训能力，分析能力，投诉处理能力。  8. 有较强的客房布置创新能力，品控能力，设施设备维护和成本控制能力。  9. 思维敏捷，能够及时分析和反馈宾客的需求。 |
| 5 | 房务部 | 管家领班 | 1 | 不限制 | 大专以上学历文化程度 | 不限制 | 1. 身体健康，仪表端庄大方，形象气质佳。   2. 有1年以上酒店相关岗位工作经验。  3. 有熟练的外语说写能力优先。  4. 熟悉酒店电脑管理系统办公软件操作，熟知现代酒店客房管理、服务标准、管家服务等个性化服务流程，前台接待、收银操作程序。  5. 熟知周边旅游环境、旅游法律法规，能熟练的为宾客策划度假行程。  6. 具备良好的语言组织和表达能力，吃苦耐劳，服务意识强，工作责任心强。  7. 有独立处理宾客投诉的基本能力。 |
| 6 | 房务部 | 管家（前台） | 5 | 不限制 | 大专以上学历文化程度 | 不限制 | 1. 身体健康，仪表端庄大方，气质形象佳。 2. 有酒店相关岗位工作经验、熟练的外语说写能力优先。 3. 具备良好的服务意识和服务态度，善于与人接触，待人热情、礼貌，工作责任心强。 4. 熟悉酒店电脑管理系统办公软件操作，熟知现代酒店客房管理、服务标准、管家服务等个性化服务流程，前台接待、收银操作程序。 5. 熟知周边旅游环境、旅游法律法规，能熟练的为宾客策划游玩行程。 6. 有良好的语言组织和表达能力、的团队合作能力、应变能力。 |
| 7 | 房务部 | 洗衣房领班 | 1 | 不限制 | 初中以上文化程度 | 不限制 | 1.熟悉布草水洗的流程及洗涤化学用品性能； 2.熟悉熨烫设备的工作原理及使用技术； 3.学习掌握洗烫设备、各类纺织物品和洗涤用品性能； 4.在保证质量的前提下，做到高效低耗，控制成本； 5.具有相关行业的工作经验。 |
| 8 | 房务部 | 楼层清扫/服务员 | 6 | 不限制 | 初中以上学历文化程度 | 不限制 | 1. 身体健康、形象端正。 2. 有相关岗位工作经验优先。 3. 诚实正直，为人勤快，品行端正，吃苦耐劳。 4. 普通话良好，性格开朗外向，积极的工作态度。 5. 有一定的沟通理解能力，团队合作能力。 |
| 9 | 房务部 | PA保洁员技工 | 2 | 不限制 | 初中以上学历 | 不限制 | 1. 身体健康，形象端正。 2. 有相关岗位工作经验，熟悉各种设施设备清洁方法、清洁设备使用方法者优先。 3. 能根据上级要求完成岗位工作。 4. 工作积极主动，责任心强，吃苦耐劳。 5. 有较强的组织纪律性。 |