**附件三**

**一、具体招聘岗位及职责**

|  |
| --- |
| 部门招聘明细 |
| 系列 | 岗位 | 招聘人数 |
| 项目建设中心 | 办公室主任 | 1 |
| 文员 | 1 |
| 会计 | 1 |
| 游客服务中心 | 导游 | 15 |
| 前台接待 | 3 |
| 售票员 | 4 |
| 检票员 | 6 |
| 投诉接待 | 2 |
| 机房管理人员 | 1 |
| 大数据智慧中心 | 4 |
| 招商运营中心 | 新媒体运营 | 2 |
| 文案 | 1 |
| 产品运营 | 1 |
| 招商运营 | 1 |
| 合计 | 43 |

**项目建设中心设下列科室：**

（一）办公室。招聘主任1人，文员1人。

1、具有较强的公文写作能力，负责行政公文、会议纪要、工作报告等编写。

2、负责公司文件、信息报送工作；负责公司各种会议准备工作

3、负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续。

（二）财务部。招聘会计1人。需要本人有初级会计证。

1、负责公司的会计核算工作，定期编制各类会计报表和财务报告，提供真实完整的会计信息。

2、负责开展全面预算管理，做到各项费用开支事前监督，事中控制，事后总结分析、考核。负责公司资金的统筹、统贷、统还、统管，科学管理资金，降低企业成本。

3、负责按期申报缴纳各种税金，争取各项税收优惠政策；负责各景区的财务统计并汇报管理层。

**游客服务中心设下列科室：**

（一）游客服务部。招聘高级导游1名，政务导游4名，普通导游10名，导游合计15人。

1、高级导游：具有本科及以上学历或者旅游类、外语类大专及以上学历，具有高级导游证，熟练掌握导游工作规范。具有3年以上导游工作经历，全面、深入地掌握传统文化、自然生态、亲子游乐景区等知识的内容，有比较宽广的知识面。熟悉我国有关的旅游线路和景点知识。语言表达能力强、有亲和力、能培训和指导导游员。

2、政务导游： 具有两年政务接待的工作经验。形象好、气质佳，语言表达能力强。有较强的学习力、执行力强。掌握国家大证方针和旅游有关的政策法规；熟悉导游工作规范。

3、普通导游：本科学历。有相关工作经验者且有导游证可放宽条件。善于沟通，工作积极主动，有较强的沟通能力;具备优秀服务意识和团队合作精神，有耐心和随机应变能力。

（二）前台接待，招聘前台3人，投诉接待2人.

负责解答游客旅游咨询工作；形象气质佳、工作有耐心，有亲和力，勇于承担责任。

1. 检票员，招聘6人。有责任心、能够熟悉掌握检票员工作流程。
2. 售票员，招聘4人能够文明服务，礼貌待客，态度和谐，热情周到。

（五）信息化办公室。招聘机房管理员1人、大数据智慧中心4人。

机房管理员：

1、有过业务系统使用经验（旅游行业最好）。

2、了解景区基本运营工作。

3、有责任担当、有学习能力。

4、熟练掌握机房设备情况和维修情况

大数据智慧中心：

1.了解电脑、闸机、打印机、监控、WIFI、广播、停车场等硬件系统的一般故障排查和能够配合厂家技术人员进行故障排除的调试配合工作

2.了解（linux或windows）服务器基本操作（如开机、查看是否断网等）

3.熟练电脑基本操作

4.对机房内交换机、服务器、防火墙等各电气设备运行情况，包括UPS、精密空调等，负责定期巡检的相关设备检查及参数记录。

**招商运营中心设下列科室：**

（一）新媒体运营：招聘2人。

1、负责景区的整体宣传统筹工作；

2、负责微信公众号、微博、头条号等自媒体平台的运营工作，包括内容运营、粉丝增长和维护等；

3、负责视频拍摄工作的策划、文案支持和宣传推动；

4、负责宣传推广的图文设计及拍照工作；

5、负责景区宣传的危机公关及舆情监测。

（二）文案：招聘1人

1、撰写新媒体的推广文案，内容涉及旅游产品推广软文、旅游活动专题、广告文案等；

2、撰写其他各类稿件（新闻稿、综述稿、评论稿、专访稿等）、策划方案、报告等；

3、景区及旅游服务产品的介绍及宣传策划文案，以时尚、有趣的文字将产品细节传递给消费者,吸引消费者注意力；

（三）产品运营：招聘1人

1、负责景区产品的设计和开发工作；

2、负责制定景区整体产品运营方案；

3、负责线上平台的推广

4、负责景区研学课程的设计与主题线路的规划设计工作。

5、负责对接设计公司和制作厂商，进行商品的制作出品；

（四）招商运营：招聘1人

1、负责景区市场调查与分析工作，制定招商方案及策划工作；

2、负责景区游购娱等项目合作单位、商家的引进，全力保证景区内旅游业态的进驻。

3、负责与意向合作企业、单位以及商业街等意向入驻商户的接待与洽谈工作，做好本地招商与外部招商工作，确定主要的重点招商对象。