**附件三**

**一、具体招聘岗位及职责**

|  |
| --- |
| 部门招聘明细 |
| 系列 | 科室 | 招聘人数 |
| 项目建设中心 | 办公室 | 2 |
| 游客服务中心 | 游客服务部 | 5 |
| 智慧指挥中心 | 2 |
| 招商运营中心 | 新媒体运营 | 2 |
| 招商运营 | 2 |
| 合计 | 13 |

**项目建设中心设下列科室：**

办公室。招聘文秘2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。

**游客服务中心设下列科室：**

1. 游客服务部。招聘导游5名。

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。

（二）智慧指挥中心。指挥中心2人。

1、智慧景区管理系统的使用及分析管理。对日常景区监控管理并进行整体分析，监控景区系统运行状况。

2、发生突发紧急事件，负责现场调度指挥，及时向上级领导和部门进行汇报和情况报备，协调联动，实现快速反应，确保游客生命财产安全。

**招商运营中心设下列科室：**

新媒体运营2人，招商运营2人，合计4人。

**新媒体运营：**

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。

**招商运营：**

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。

4、负责办理承租手续：签署《诚意金合同》、《定金合同》以及《场地交易合同》等相关合同，整理相关商户的资料并存档。