附件1

**铜仁市锦程投资集团2020年公开招聘岗位及任职要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位代码** | **招聘公司** | **部门** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 01 | 铜仁市锦江投资有限公司 | 财务部 | 副部长 | 2 | 1.根据国家财务会计法规和行业会计规定，做好日常监督工作；根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性；审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。  2.建立健全公司内部核算的组织、指导和管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。  3.负责公司资金调配管理工作，保证公司资金使用合理、规范。  4.编制月度、季度、年度财务报表及财务分析，向管理层汇报公司经营情况。  5.负责公司固定资产的财务管理，定期或不定期地组织清产核资工资。  6.负责财务相关的政府部门的沟通对接工作，如税务、财政、银行、审计等。  7.完成上级领导交办的其它临时性工作。 | 1.全日制本科及以上学历，会计学、财务管理、审计等专业，且持有中级会计以上职称。  2.熟悉财务、税务、审计等相关法律法规，熟悉使用OFFICE办公软件和金蝶、用友财务软件。  3.有5-8年相关管理岗位工作经验（具有大型国有企业从业经验者优先），具备较强的经营性企业财务分析能力。  4.责任心、原则性、保密意识强，公正客观，严谨勤勉，抗压能力强，有良好的分析判断、语言表达能力；具有良好的敬业和团队精神。  5.年龄要求：40周岁及以下。 |
| 02 | 铜仁市碧江区三江水路运输有限责任公司 | 市场营销部 | 营销总监 | 1 | 1.参与制定公司中长期营销战略，拟定公司年度营销计划，确保完成年度市场目标、销售目标、回款目标和利润目标。  2.负责客户的营销策略、销售计划和发展管理，并有效的部署实施与监控。  3.负责开发多种销售手段，销售工具。  4.负责重大销售合同的谈判与签订。  5.负责定期和不定期拜访重点客户，及时了解和处理问题。  6.负责销售人员的培训、考核、管理工作。 | 1.本科以上学历，30周岁及以上。  2.3年以上旅游行业或旅游相关行业销售管理工作经验。  3.熟悉旅游行业销售工作流程及市场状况。  4.具有较强销售团队管理经验。  5.具有较强的市场营销理念和实战经验。  6.具有较强的领导能力及大客户公关能力。  7.工作认真负责、诚恳。  8.有快销品销售经验者优先。 |
| 03 | 铜仁市碧江区三江水路运输有限责任公司 | 市场营销部 | 经理 | 2 | 1.独立进行国内旅游市场方向拓展、新渠道开发、通过对相关行业的市场进行摸底、选择目标客户。  2.独立开发与公司产业链相关的项目，通过公开、透明的合作方式实现长期发展。  3.反馈市场信息，参与产品研发工作，并积极配合公司相应的市场活动。  4定期将区域内市场上的客户意见，需求反馈给公司以便公司了解市场行情，与时俱进。 | 1.语言表达能力强，五官端正，有亲和力。  2.有相关旅游行业营销工作经历者优先。  3.有相关旅游行业社会资源及人脉关系者优先考虑。  4.有独立开发客户、维护客户、了解及知道客户及市场需求的能力。  5.具备独立开拓能力，有敏锐的市场洞察力；具备良好的公关能力及业务谈判能力。  6.具备良好的职业操守、敬业精神与责任感及团队协作精神。  7.有快销品销售经验者优先。  8.大专以上学历。 |
| 04 | 铜仁市九龙旅游发展有限公司 | 房务部 | 房务部前厅经理 | 2 | 1.贯彻执行向总经理或房务总监所下达的指令，提供有关信息，协助[领导决策](https://baike.so.com/doc/5655094-5867742.html)。  2.根据饭店的年度计划，制定[前厅部](https://baike.so.com/doc/6969030-7191716.html)的各项业务指标、规划和预算，并确保各项计划任务的完成。  3.每天审阅有关报表，掌握客房的预定、销售情况，并直接参与预订管理及客源预测等项工作，使客房销售达到最佳状态。  4.经常巡视检查总台及各服务岗位，确保[大堂](https://baike.so.com/doc/5188004-5419366.html)各岗位高效运行、规范服务和保持大堂卫生与秩序处于良好状态。  5.督导下属员工的工作，负责前厅部员工的选聘、培训、评估、调动及晋升等事宜。  6.协调、联络其他部门，进行良好的沟通，保证[前厅部](https://baike.so.com/doc/6969030-7191716.html)各项工作顺利进行。  7.掌握每天客人抵离数量及类别，负责迎送重要客人并安排其住宿。亲自指挥大型活动，亲自接待重要团队与客人。  8.批阅[大堂副经理](https://baike.so.com/doc/502120-533221.html)的投诉记录和工作建议，亲自处理重要客人投诉和疑难问题。  9.与饭店销售部门合作，保持与客源单位的经常联系。  10.负责本部门的安全、消防工作。 | 1男24-45岁，女24-45岁;身高:男1.75米以上，女1.62米以上。  2.文化程度:大学专科毕业或同等学历以上，酒店管理相关专业。  3.工作经验:曾在同档星级酒店前厅部任经理职务，熟悉前厅部运作及管理程序。  4.语言能力:流利国语、较强的英语口语表达能力。 |
| 05 | 六和公司 | 行政部 | 行政主管 | 1 | 1.负责行政公文、会议纪要、工作报告等起草及日常文秘、信息报送工作。  2.管理办公用品，及各类钥匙。  3.协助部门做好其他的辅助服务工作及部门和其他部门的协调工作。  4.负责与外部单位、公文制作、管理等相关工作。  5.协助办理接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排等。  6.与上级集团方面的对接联络工作。 | 1.男女不限，大专以上学历。  2.职业素养好，政治觉悟高，理论较为扎实，具备一定的写作水平及服务意识和沟通协调能力。  3.具备3年以上行政管理及人事管理相关工作经验。 |