

临沂文化旅游发展集团有限公司2019年度招聘计划表

序号	招聘岗位	计划人数	学历	专业要求	岗位职责	资格条件
1	行政专员	1	全日制本科及以上学历	公共管理、工商管理、汉语言文学、社会学、历史学、哲学等相关专业	1.负责各类文件的起草工作，及时处理上级文件的签收、传递、催办。 2.负责会务、接待、办公用品采购、印鉴保管等后勤保障工作。 3.负责音像、图片等资料的拍摄、使用、保存以及对外宣传报道工作。 4.负责公司各类文件、档案的归档、管理。 5.完成领导交办的其它工作。	1.具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历具有1年及以上相关工作经验。 2.具备较强的文字撰写、语言表达及沟通协调能力。
2	行政文秘	1	全日制本科及以上学历	汉语言文学、新闻学等相关专业	1.负责制定、印发公司各项规章制度。 2.负责公司各类通知的起草，会议记录、会议纪要的整理、下发。 3.负责公司领导讲话稿的撰写及公司年度工作计划、总结、请示报告等文件的草拟工作。 4.完成领导交办的其它工作。	1.具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历具有1年及以上相关工作经验。 2.熟悉行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式。 3.具备较强的文字撰写、语言表达及沟通协调能力。
3	党建专员	2	全日制本科及以上学历	政治学、新闻学、汉语言文学、工商管理等相关专业	1.负责党建制度、专项报告、工作方案、工作计划总结的起草、撰写工作。 2.负责支部内党的方针、政策、重大会议精神的学习贯彻工作。 3.负责党风廉政建设、纪检监察工作。 4.完成领导交办的其它工作。	1.具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历具有1年及以上相关工作经验，具有党政机关、事业单位党建工作经验者优先考虑。 2.熟悉党内政策法规，具有较高的政治理论水平。 3.具有较好的语言表达能力和写作能力。 4.中共党员。
4	法务专员	1	全日制硕士及以上	法律等相关专业	1.负责制定风险管理制度，完善风险管理流程，建立有效的风控体系和工作机制。 2.负责公司合同文本的制定、修订，参与公司重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督。 3.负责处理公司对外业务中涉及的法律事务，并为业务对象提供法律支持。 4.代表公司参与涉诉事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动。	1.具有1年以上相关工作经验，持有法律职业资格证书。 2.具有较高的法律知识水平，熟悉与公司业务相关的各类法律法规。 3.具备较强的逻辑判断能力、分析能力及外部事务协调处理能力。
5	旅游项目规划专员	2	全日制本科及以上学历	旅游管理等相关专业	1.负责项目考察、调研以及业务交流等活动。 2.负责旅游项目规划、策划及各类旅游项目总体规划、概念性规划等方案的编制及撰写工作。 3.负责旅游项目前期对接与后期的协调跟进工作。	1.具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历可放宽至应届毕业生。 2.熟悉旅游发展规划及旅游项目策划、总规、修规等业务，有先进的规划和策划理念，创新能力强，思维活跃。 3.具有较强的分析、协调及沟通能力。
6	营销策划专员	1	全日制本科及以上学历	工商管理、旅游管理、市场营销、广告学、新闻学等相关专业	1.分析文旅市场供求热点，根据市场需求策划旅游线路。 2.策划并撰写媒体宣传方案、活动执行方案。 3.负责教学路线的考察，提炼旅游线路行程亮点，不断对旅游线路进行升级优化。	1.具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历具有1年及以上相关工作经验。 2.具有良好的文案策划能力，掌握新闻、软文及各类文章撰写要求。 3.善于创新和思考，具有营销推广意识，能够准确捕捉新闻热点、产品亮点。
7	OTA运营专员	1	全日制本科及以上学历	市场营销、电子商务、旅游管理等相关专业	1.负责搭建及运营OTA平台，关注渠道效果和渠道变化，不断改进推广手段。 2.负责B端收益产品运营，制定产品的运营策略及运营计划。 3.负责维护网络的价格渠道和销售渠道，保证网络销售有序运行。 4.策划活动产品和线路，并进行网络销售。 5.负责公司电子商务网站及第三方电子商务网站的信息更新和维护。	1.具有5年以上相关经验，熟悉旅游电商行业，精通电子商务网络营销、电子商务运作及网络销售流程。 2.具有较好的市场策划、营销推广能力，较强的数据分析力和市场洞察力。 3.具有较强的文字功底及良好的沟通能力。 4.具有国内知名旅游OTA平台从业经验者优先考虑。
8	广告设计专员	2	全日制本科及以上学历	动画设计、多媒体设计、美术等相关专业	1.负责公司PC端、移动端网页的设计制作，优化用户视觉体验，完善页面设计流程。 2.负责网站整体风格的设计和把握，实现网站产品的用户界面。 3.配合营销需求，设计宣传所需相关广告图片。	1.具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历具有1年及以上相关工作经验。 2.具有良好的创意思维，良好的色彩运用能力，对网站整体版式、风格设计和栏目特色把握准确。 3.具有较强的美术功底，色彩把握准确，有较强的审美观念、创新意识。 4.熟练操作Photoshop、AI等软件。

9	文创设计专员	2	全日本制本科及以上	动画设计、多媒体设计、美术等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责收集、整理和分析当前线上、线下文创产品设计方案，形成报告以便公司经营决策。 负责文创产品的平面设计、产品设计和包装设计。 负责指导、跟进、落实平面设计、包装设计、展示设计等后续打样、制作（安装）等事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有相关工作经验，熟练操作Photoshop、AI等软件。 具有先进的设计理念，视野开阔，思维活跃，能准确把握文创市场趋势。
10	影视制作专员	2	全日本制本科及以上	广播电视编导、舞台设计、艺术设计、导演等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司产品宣传片、推广片等相关视频的策划、文案工作。 负责影视作品的脚本撰写、拍摄、后期剪辑等工作。 负责影视制作涉及部门的协调工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有相关工作经验，熟练使用影视拍摄器材及各种辅助设备，具有场地、灯光布置经验。 熟悉专业创意方法，思维敏捷，洞察力强，文字功底扎实，语言表达能力强。
11	培训主管	1	全日本制本科及以上	教育学、历史学、文学、哲学、管理学、经济学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 根据业务需要，发掘市场培训需求并落实相关培训项目。 与培训机构对接，丰富并完善公司外接培训课程内容。 组织实施公司内部培训计划，并跟进培训后效果反馈。 协调培训讲师，并监督、评价其课程方法及课程效果，积极推动公司讲师队伍建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历具有1年及以上相关工作经验。 具备较强的培训方案策划、培训管理及业务拓展能力。 工作认真主动，责任心强，独立工作能力强。
12	计调专员	2	全日本制本科及以上	旅游管理、公共管理、工商管理、文化产业管理等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责对外接待、安排旅游团队、发报计划、公关协调、组织接团等。 负责搜集和了解旅游市场信息及同行相关动态，分析常规、特色旅游线路，为公司旅游项目提供决策依据。 负责旅游活动的回访及建档工作。 协助财务人员开展对账工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有3年及以上相关工作经验，研究生以上学历具有1年及以上相关工作经验。 熟悉旅游行业法律法规，具有风险防范意识和市场竞争意识。 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神，执行能力强。
13	外联拓展专员	3	全日本制本科及以上	经济学、管理学、新闻学、艺术学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责教学活动协调、教学质量评估等工作。 负责全国文旅资源市场对接。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有3年以上经省级以上旅游行政主管部门颁发许可证并备案登记的旅行社工作经验。 能适应长期出差，抗压能力强。
14	班次管理专员兼导学	20	全日本制本科及以上	教育学、历史学、文学、哲学、管理学、艺术学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责培训班的日常管理等工作。 红色景区教学讲解等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有二级乙等以上普通话水平测试等级证书，语言表达能力强。 有良好的服务意识，工作耐心细致，做事认真负责。 有文秘、行政管理、导游讲解、教育教学工作经验者优先考虑。
合计		41				