招聘岗位明细表

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **专业方向** | **学历及工作经验** | **职业资格/职称或其他要求** | **知识能力要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 出纳 | 1人 | 1、负责日常收支的管理和核对；  2、办公室基本账务的核对；  3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始  单据的合法性、准确性；  4、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表；  5、负责记账凭证的编号、装订;保存、归档财务相关资料；  6、负责开具各项票据  7、完成领导交办的其他工作。 | 财务相关专业 | 大专及以上，不限 | 无 | 无 |
| 2 | 销售 | 3人 | 1.负责对内接待、安排旅游团、对外协调发团，分发和落实各业务部提交的预定计划、变更计划；  2.收集了解市场信息和相关动态，力推特色线路及旅游方案，及时收集、掌握、管理、分析和传递各种信息资料、提高咨询质量；  3.协助处理旅行过程中的各种问题，及时了解客户的意见并反馈；  4.配合财务及销售部门的数据对接。 | 不限 | 大专及以上，一年以上工作经历 | 拥有初级导游员职称 | 无 |
| 3 | 销售经理助理 | 1人 | 1.负责组织和领导业务团队，实施经营计划；  2.根据下达的经营业绩指标，多渠道扩展业务，达成经营指标的完成；  3.及时了解行业市场动态，开发新客户，拓宽业务渠道，不断扩大公司市场占有率；  4.能充分利用客户资源和竞争资源，全面完司下达的销售任务；  5.通过不断优化服务和渠道，维护既有客户，并在此基础上，大量拓展新客户群体。 | 不限 | 大专及以上，一年以上工作经历 | 拥有初级导游员职称 | 无 |