附件1

**广西自贸区钦州港片区工惠投资集团有限公司招聘岗位**

一、招聘岗位

（一）集团副总经理：1人。岗位要求：

1.本科及以上学历，年龄45岁（含）以下，管理学、市场营销学等相关专业。

2.具有10年以上大型企业经营管理工作经历或者与与企业经营管理工作相关经历。

3.熟悉企业业务和流程，在团队管理方面有极强的领导技巧和才能，熟悉企业全面运作，具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力，有广泛的客户资源和社会资源。

4.具有敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力； 目标感强，有成就事业的激情和欲望。

5.具备策划组织能力及商务谈判能力，良好的敬业精神和职业道德操守，良好的沟通能力。

6.熟悉日常办公软件，快速的反应能力，良好的抗压能力。

7.有政府、国企、事业单位相关工作经验优先考虑，具备广泛的人脉关系、政府或社会资源，熟悉政府公关及办事流程。

岗位职责：

1.根据集团战略定位，协助总经理完成集团战略规划的制定以及战略发展策略，并有效监督执行。

2.根据集团业务开发规划和经营计划，配合集团进行市场业务开发，制定市场战略规划和市场开发计划。

3.根据集团经营计划，负责集团市场运营计划制定，并逐步完善市场开拓，完成集团下达的目标任务，对集团业绩负责。

4.负责公司对外关系的建立与维护，对接相关政府职能部门、事务联络，随时保持良好的信息沟通与合作关系。

5.及时了解并跟踪政府最新的政策法规或信息动态准确的进行政策解读和传达。

月薪：19000-25000元/月。

（二）文旅公司总经理：1人。岗位要求：

1.大学本科及以上学历，专业：企业管理、工商管理、旅游、商业营销等相关专业或工作经验。

2.熟悉文旅项目经营管理运作流程，具有战略规划与执行能力，兼顾长短期发展；突出的沟通协调能力，处理内外部关系与政府沟通协调能力。

3.10年以上大型文旅项目产品策划、市场调研经验，对市场调查、功能定位、业态规划、营销推广、运营管理拥有丰富经验。

4.熟悉文旅项目全流程，精通文旅项目的开发模式，对项目定位、前期规划、开发运营等方面有多年管理经验。

5.擅长文旅项目的资源拓展与整合，对相关行业具有超前的认识与理解，具备独立的决策、组织协调和团队管理经验。

6.业务能力具备经营意识，审时度势，挖掘与运营可经营的资源；较好处理政府关系，并有效推动地区业务开展，保持政策的敏感性。

7.曾全面负责运营过文旅项目管理，有旅游度假项目开发运营经验者优先。

8.具有文化旅游项目3-5年以上完整开发经验，有项目总经理、分管领导、运营总监等相关岗位管理经验优先。

月薪：13000-19000元/月。

（三）国际贸易公司总经理：1人。岗位要求：

1.本科及以上学历，企业管理、工商管理、国际贸易、经济等相关专业或工作经验优先考虑。

2.同职能领域10年及上工作经验，5年以上管理岗工作经验。

岗位职责：

1.负责组织制订贸易公司工作计划、年度预算及工作规范。

2.负责组织贸易市场的开拓，负责组织建立市场信息系统，收集行业市场、竞争者、经销商等信息。

3.负责制定市场调研方案，组织市场研究分析工作，进行产品市场定位，确定市场目标，通过多方渠道拓展贸易机会。

4.负责集团公司贸易业务的操作，负责进行贸易交易方的资信调查和评估，防范贸易风险；进行贸易的谈判或函电往来，确定买卖价格等相关条款；组织签订贸易合同，并监督执行，完成集团公司下达的年度经营目标。

5.负责协调管理公司贸易业务，参与制定公司系统贸易政策和集团系统外经贸计划，监督公司外经贸计划的执行和实施；负责贸易业务协调工作。

6.负责贸易公司内部的管理工作，负责工作任务分派、指导下属完成各项工作，负责下属员工的绩效考核和评价、能力开发指导和培训安排，负责制定公司年度费用预算，审核和控制费用开支。

7.完成集团公司下达的工作目标及其他相关工作。

月薪：13000-19000元/月。

（四）行政文秘：1人。岗位要求：

1.40周岁及以下，大学本科及以上学历；汉语言文学、文秘、行政管理、公共事业管理、新闻等相关专业。

2.具有1年以上机关单位办公室或大型企业文秘岗位相关行政文秘、新闻宣传相关从业经验者优先；

3.有较强写作功底，熟悉办公自动化操作，保密性、原则性强，具备较高的文秘素养；特别优秀者可适当放宽条件。

4.负责行政办文、收文事务；负责集团各部门、个子公司发文相关对接事务。

5.负责集团与其他其他企事业单位的沟通、协调等。

6.负责协助其他行政人员拟写工作总结、会议纪要、演讲稿等。

7.负责协助上级领导指导其他部门、子公司行政人员。

8.负责跟进领导的行程安排；负责完成领导临时交代下来的工作等。

月薪：4000-6000元/月。

（五）人力专员：1人。岗位要求：

1.年龄35周岁及以下，专科及以上学历，人力资源、企业管理等相关专业，3年及以上人力资源管理工作经验。

2.掌握国家人力资源相关政策法规、熟悉公司法、劳动法，了解企业管理、薪酬管理、绩效管理，劳动关系管理等。

3.具有较好的沟通能力，掌握办公软件和信息化系统操作能力。

月薪：5000-7000元/月

（六）国际贸易公司部门经理：1人。岗位要求：

1.本科及以上学历，国际贸易、商务、外语等相关专业。

2.工作经验：在进出口贸易相关领域有5年及以上工作经验，了解国际贸易规则和惯例，熟悉进出口业务流程。

3.技能和能力：具备良好的沟通协调能力，能够与不同国家和地区的客户、供应商等进行有效沟通；具备谈判和商务拓展能力，能够处理复杂的商务关系；具备计算机操作能力，能够使用各种办公软件和供应链管理工具。

4.知识：了解国际贸易、法律法规、商务礼仪、文化差异等方面的知识；熟悉进出口贸易相关的政策、法规和规范；了解行业动态和趋势，包括市场价格、客户需求、竞争对手等。

5.语言能力：具备较好的外语听说读写能力，能够处理英文或其他相关语种的文件和沟通需求。

6.素质：责任心强，能够承担工作压力和挑战；具备团队合作精神，能够与团队成员合作完成工作。

月薪：9000-12000元/月

（七）文旅项目策划专员：1人。岗位要求：

1.本科及以上学历，旅游管理、广告等相关专业。

2.协助部门领导开展项目策划工作。

3.参与项目各类文旅项目方案的撰写（项目阶段筹备方案、活动方案、项目划分等），为策划方案提供创意点。

4.负责文旅相关市场热点息的日常收集、整理工作，形成汇编并定期上报。

5.各类文旅活动策划、组织、执行。

6.素质：责任心强，能够承担工作压力和挑战；具备团队合作精神，能够与团队成员合作完成工作。

月薪：5000-7000元/月。

（八）前台接待：1人。

1.大专及以上学历，酒店管理专业优先。

2.有1年以上酒店前台工作经验优先考虑。

3.能熟练使用日常办公软件和酒店管理系统。

4.有较强的服务意识和保密意识。

5.工作时间：16:00-24:00。

月薪：3000-4000元/月。

（九）法务专员：1人。岗位要求：

1.年龄40周岁及以下，大学本科及以上学历，并取得相应学位、法律等相关专业。

2.熟悉公司法、劳动法、民法典合同篇等法律法规和政策，具有相关工作经验，通过法律职业资格考试获得A证或公司律师优先考虑。

3.具有5年及以上的企业法律事务管理经验。

4.熟悉物流、贸易、工程管理等方面的工作流程及相关的法律法规。

5.具备法律风控、合规管理工作所需的专业知识，具有处理合同纠纷、经济纠纷、劳动关系纠纷和诉讼案件的经验。

6.工作严谨细致，熟悉电脑操作和办公软件使用技能，具备较强的文字语言表达及写作能力、沟通协调能力、谈判技巧。

7.保密性、原则性强，具备较高的综合素养；特别优秀者可适当放宽条件。

月薪：6000-9000元/月。

（十）会计专员：1人。岗位要求：

 1.本科及以上学历，会计学、财务管理、审计等专业毕业；

2. 5年以上大中型企业会计岗位工作经验，其中有3年以上国有企业财务工作经验优先；

3.能熟练使用金蝶或用友财务软件；

4.能准确进行会计核算、税务申报，及时提供财务报表及财务分析报告。

5.有中大型国企会计主管经历优先。

月薪：4000-6000元/月，特别优秀者可谈。

（十一）酒店店长：1人。岗位要求：

1.年龄35岁以下，中专及以上学历，酒店管理、行政管理、财务管理等相关专业。

2.具有3年及以上星级酒店行业相关工作经验，熟悉酒店运营管理。

3.具有较强的责任心，价值意识，较强的服务意识和管理意识，认同企业价值观。

4.具有较强的表达能力和适应性，秉公办事，不谋私利。

5.具有周密完善的工作计划，并能结合各种实际资源组织分析和实施决策。

岗位职责：

1.负责酒店的经营管理工作，完成公司下达的营业收入及利润等指标。

2.负责酒店行业市场研究和分析，掌握广西区内及国内旅游市场动态和客户的潜在需求，制定酒店行业销售业务策略。

3.负责酒店行业新客户开发与客户关系维护。

4.负责酒店的宣传推广工作。

5.了解客房出租率、营运状况、接待情况，组织和协调各部门。

6.根据行业相关规定拟定酒店工作标准及要求，按照质检要求规范酒店管理。

7.负责部门团队建设，提升部门团队能力。

8.完成领导交办的其他相关工作。

二、公司福利：

（一）基本保障：社会保险、公积金、商业意外险。

（二）其他补贴：伙食补贴、通讯补贴、交通补贴。

（三）双休，按国家法定节假日放假（年假、婚假、丧假、产检假、育儿假、哺乳假等）。

（四）公司附近设有食堂。

（五）培训：入职培训及岗位相关技能培训。

（六）定期进行体检。

（七）其他福利：春节福利、中秋福利等节假日福利。

1. 联系方式：

联系人及联系方式：韦女士，13877109626。

招聘邮箱：GTJTrszp@163.com

上班地点：广西钦州港片区中马产业园工人文化宫8楼。