

北京宜宾招待所2025年第二批员工公开招聘岗位表

序号	需求部门	需求岗位	岗位职责	专业要求	任职条件	人数
1	行政中心	人资主管	1.熟悉国家各项劳动人事法规政策和人力资源管理各项实务的操作流程； 2.协助部门负责人完成公司各项人事管理制度、流程的制定和修订，追踪企业制度的落实，并及时汇报执行情况； 3.协助完成公司组织架构及岗位的设计及完善工作，、完善岗位管理体系。 4.协助建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司年度招聘计划； 5.负责培训需求调查、培训计划和培训预算的制定，并负责将年度计划分解到月度中实施； 6.负责培训课程的开发或引进、培训资源收集，培训课程的组织、实施及培训效果跟踪、评估和培训稽核，对培训活动组织和质量进行全程管理，建立内部培训档案； 7.规范员工人事档案管理； 8.完成领导交办的其他工作。	专业不限	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：大学本科及以上学历； 3.具有2年及以上国有企业人力资源岗位工作经历； 4.熟悉国有企业招聘流程、薪酬管控、目标绩效管理及用工制度，了解《劳动合同法》等法律法规。	1
2	采购中心	副部长	1.负责招标采购管理工作，包括招采文件编制，参与招标采购方案起草和控制价会商，组织招标文件会商和审核，收集各类经济技术资料、决策文件、审核合同等； 2.负责招标文件挂网、开标、评标、异议投诉处理等工作； 3.负责制定招标采购计划，建立招采信息数据库，分析招投标数据； 4.负责建立健全招标采购管理制度机制； 5.负责文件资料的整理与归档，确保资料的完整性、逻辑性及招投标信息的保密性； 6.完成领导交办的其他工作。	专业不限	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：大学本科及以上学历； 3.具有3年及以上国有企业采购工作经历； 4.熟悉国有企业采购流程。	1
3	财务中心	副主任	1.负责根据公司经营计划制定年度财务工作计划，并组织实施； 2.组织制定公司的各项财务管理制度及工作流程，完善公司财务管理体系； 3.制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算； 4.负责指导会计报表的编制，确保会计报表的准确性； 5.负责对税收进行整体筹划，按时完成税务申报及年度审计工作； 6.参与对重大项目 and 经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制； 7.监督和检查公司财务业务活动，及时发现和制止违反公司财务制度的行为； 8.完成领导交办的其他工作。	会计学（120203K）、财务管理（120204）、财政学（020201K）、税收学（）020202、金融学（020301k）、审计学（120207）、经济学（02）、管理学（12）等相关专业；	1.年龄：40周岁及以下； 2.学历：大学本科及以上学历； 3.具有3年及以上国有企业财务工作经历； 4.具有初级会计及以上职称； 5.熟悉资金规划、现金流管理、财务风险防控、税务筹划、全面预算管理、成本控制、财务分析等工作，熟悉《企业会计准则》《国有企业财务管理办法》及国资国企监管政策及相关法规。	1
4	餐饮事业部	副部长	1.全面负责食品安全管理体系的有效运行，监督出品质量与标准的严格执行； 2.主导食材成本、人力成本及运营费用的管控与分析；优化供应商管理及供应链效率； 3.指导并监督门店日常运营（服务、卫生、环境、效率），推动服务标准落地，提升顾客满意度； 4.负责门店管理团队及员工的选拔、培训、考核与激励，建设高效执行团队； 5.监控并分析销售、成本、利润等核心经营数据，制定并执行改善措施； 6.完成领导交办的其他工作。	专业不限	1.年龄：40周岁及以下； 2.学历：大学本科及以上学历； 3.具有3年及以上国有餐饮企业或国有酒店企业工作经历。 4.精通餐饮全流程运营，擅长地方特色菜系开发、接待礼仪、客诉处理、卫生安全、成本管控、智慧餐饮系统管理等工作。	1
5	品宣中心	副主任	1.协助制定并具体执行品牌年度传播计划，管理品牌形象统一性，提升品牌知名度与美誉度； 2.规划并组织各类宣传内容（文案、设计、视频、活动等）的创意、制作与多渠道发布； 3.维护核心媒体关系，策划并执行线上线下推广活动、公关事件及广告投放； 4.监测品牌舆情，及时预警并协助处理品牌危机公关事件，维护品牌声誉； 5.整合内外部资源（设计、文案、媒介、活动等），协调跨部门合作，指导品宣团队高效完成项目； 6.完成领导交办的其他工作。	专业不限	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：大学本科及以上学历； 3.具有3年及以上国有企业宣传工作或党建工作经验； 4.擅长品牌营销策划，熟悉产品文化挖掘，能独立策划与执行主题活动，熟悉新媒体矩阵搭建与维护，熟悉微信、抖音、小红书、美团、大众点评等平台运营。	1