

# 海南省南繁热带作物研究有限公司

## 招聘岗位信息表

| 序号 | 岗位名称           | 需求人数 | 任职资格  | 工作职责  | 备注 |
|----|----------------|------|---|---|----|
| 1  | 财务部果博财务岗       | 1    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历,年龄在35岁以下;</li> <li>2. 财务会计、财务管理、审计学、税务学等相关专业;</li> <li>3. 掌握财务会计、成本会计、财务管理、税务法规、审计等方面知识,熟悉财务业务相关流程;</li> <li>4. 熟练使用财务软件和办公软件,具备财务数据分析、报表编制与分析、税务申报等技能,具有良好的沟通协调能力;</li> <li>5. 熟悉财务相关知识及工作流程;</li> <li>6. 初级以上职称,相关工作经验丰富、工作稳定性强的,可以适当放宽要求。</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责果博业务的日常会计核算,包括账务处理、凭证编制与审核等;</li> <li>2. 编制果博业务相关财务报表,进行财务分析,为管理层提供决策依据;</li> <li>3. 协助制定和执行果博业务的财务预算,监控预算执行情况;</li> <li>4. 负责果博业务的税务管理,包括税务申报、税款缴纳及税务筹划;</li> <li>5. 审核果博业务的费用报销和付款申请,确保合规性;</li> <li>6. 参与果博业务的成本控制与管理,分析成本构成并提出优化建议;</li> <li>7. 整理和保管果博业务相关财务档案,保证资料完整;</li> <li>8. 完成上级交办的其他工作任务。</li> </ol>             |    |
| 2  | 果博农文旅管理中心研学拓展岗 | 1    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历,年龄在35岁以下;</li> <li>2. 旅游管理、农业管理、教育管理、师范类等相关专业;</li> <li>3. 熟悉研学旅行和拓展训练的政策法规、行业标准,掌握教育心理学、课程设计开发等知识,了解农文旅项目特色及资源,知晓户外安全与急救知识;</li> <li>4. 具备出色的课程研发能力,能设计有吸引力的研学和拓展课程;</li> <li>5. 有良好的组织协调能力和沟通能力,可统筹安排活动流程和资源;有优秀的沟通能力,可与学校、机构及学员进行有效交流,具备一定的应急处理能力,可应对活动中的突发状况;</li> <li>5. 具有3年以上农文旅项目管理经验,具有大型园区运营管理经验者优先;</li> <li>6. 工作认真负责,有较强的责任心和团队合作精神,能适应节假日和旺季的繁忙工作。相关工作经验丰富、工作稳定性强的,可以适当放宽要求。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 调研市场需求,结合农文旅资源,制定研学拓展项目开发计划、设计研学课程和拓展活动方案,经批准后执行;</li> <li>2. 拓展与学校、教育机构、企业等合作渠道,推广研学拓展项目;</li> <li>3. 负责活动的组织实施,包括人员招募、行程安排、现场管理等;</li> <li>4. 培训和管理研学拓展活动指导团队,提升团队专业水平;</li> <li>5. 收集参与者的反馈意见,评估活动效果,持续优化项目和活动方案;</li> <li>6. 与其他部门协作,整合资源,保障活动顺利开展;</li> <li>7. 负责活动安全管理,制定安全预案并监督执行;</li> <li>8. 完成上级交办的其他工作任务。</li> </ol> |    |
|    | 果博农文旅管理中心综合岗   | 1    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历,年龄在35岁以下;</li> <li>2. 行政管理、公共事业管理、旅游管理、经济管理、工商管理等相关专业优先;</li> <li>3. 熟悉文旅行业政策法规,掌握3A景区、专项资金等申报标准;了解公司业务与项目情况;具备公文写作和基本财务知识,能处理申报材料和财务数据;</li> <li>4. 有较强文字撰写能力,能编写高质量申报材料;擅长沟通协调,可与内外部有效对接;熟练使用办公软件,能高效整理资料;具备问题分析与解决能力,应对申报难题;</li> <li>5. 具有1年以上相关岗位工作经验,有大型景区运营管理经验者优先;</li> <li>6. 工作认真负责,有较强的责任心和团队合作精神,相关工作经验丰富、工作稳定性强的,可以适当放宽要求。</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据公司发展战略和项目需求,制定年度项目申报计划;</li> <li>2. 关注文旅行业政策动态,研究政策,筛选适合申报项目,并制定计划;</li> <li>3. 收集资料,做好申报材料准备及撰写,保证内容质量;</li> <li>4. 与公司内各部门协调,获取申报所需支持;</li> <li>5. 向外部机构提交材料,跟踪申报进度,及时处理反馈;</li> <li>6. 对获批项目进行后续管理,整理保存申报资料,为后续项目申报和评估提供参考;</li> <li>7. 负责后勤管理、报销管理、做好综合服务管理;</li> <li>8. 完成上级交办的其他工作任务。</li> </ol>                        |    |