

威海环翠文旅发展集团有限公司2026年招聘工作人员岗位计划表

序号	公司名称	岗位名称	招聘人数	文化程度	专业要求	任职要求	岗位职责	考试形式
1	威海环翠文旅发展集团有限公司	运营管理	3	大学本科及以上	工商管理类、管理科学与工程类、土木类、电子商务类专业	(1) 40周岁以下； (2) 熟悉文旅行业运营模式，了解项目物业及工程设施的维护流程、安全规范； (3) 具备较强的统筹协调、数据分析、现场管理能力。	(1) 负责文旅项目日常经营数据统计，定期撰写运营工作总结、工作计划及分析报告； (2) 配合公司项目落地、业态升级、场地改造等工程工作，参与项目的现场对接、进度跟进、现场管理、验收对接工作； (3) 收集文旅行业线上运营趋势、游客消费偏好，持续优化线上运营策略，拓宽文旅消费渠道； (4) 负责运营现场工程问题的应急处置，保障设施设备稳定安全运行； (5) 对接各部门统筹协调工程、物业等各项工作，保障项目运营流程顺畅高效。	笔试+结构化面试
2		策划管理	2	大学本科及以上	设计学类、新闻传播学类、戏剧与影视学类专业	(1) 35周岁以下； (2) 熟悉艺术设计、新媒体传播及市场推广等策划内容； (3) 工作细致严谨，具备较强的创意输出、方案撰写、跨部门协同及项目推进能力。	(1) 负责项目的整体策划、方案撰写、创意设计与落地执行统筹工作； (2) 结合活动主题与场景需求，完成视觉策划、美陈设计、氛围营造、艺术装置等创意内容规划； (3) 统筹宣传推广、新媒体运营、短视频策划、图文创作等品牌传播与营销策划工作； (4) 对接设计、媒体、达人、艺术机构等合作资源，把控策划成果质量与落地效果； (5) 负责活动数据复盘、效果评估，持续优化策划思路与宣传方案，提升品牌影响力。	笔试+结构化面试
3		综合管理	1	大学本科及以上	不限专业	(1) 40周岁以下； (2) 具备扎实的行政管理、公文写作或人力资源管理专业基础； (3) 性格开朗、善于沟通，有较强的组织协调和应变能力。	(1) 负责公司行政后勤事务，包括物资采购和办公环境维护，确保公司日常运转高效顺畅； (2) 协助处理员工从入职到离职的全流程人事手续，组织培训和考核，为公司团队建设提供支持； (3) 负责会议和活动的组织协调，做好内外接待和信息传达，承担公司各部门及对外联络枢纽作用； (4) 处理各类综合性、临时性事务，保障公司各项决策和部署有效落地； (5) 统筹公司公文起草、文件归档及印章使用管理，规范行政办公流程，做好档案资料统筹管理。	笔试+结构化面试

威海环翠文旅发展集团有限公司2026年招聘工作人员岗位计划表

序号	公司名称	岗位名称	招聘人数	文化程度	专业要求	任职要求	岗位职责	考试形式
4	威海市环翠区环晟商业经营管理有限公司	招商管理	1	大学本科及以上	经济学类、经济与贸易类、金融学类专业	(1) 45周岁以下； (2) 熟悉商务谈判、国际商务、涉外交流的工作； (3) 工作积极主动，具备较强的市场洞察力、客户开发能力与商业谈判能力。	(1) 负责项目的招商引资、商务洽谈、合作对接工作； (2) 开展跨境文旅、涉外商业、特色业态等目标商户的挖掘、拜访与跟踪服务； (3) 协助制定招商方案、政策解读、项目推介，做好商务谈判、合同草拟与落地推进； (4) 负责涉外合作、对外交流、文旅推广等相关商务联络与事务协调； (5) 收集市场信息、行业动态，分析招商趋势，提出业态优化与运营提升建议。	笔试+结构化面试
5	威海环晟文旅发展有限公司	演出管理	1	大学本科及以上	音乐舞蹈学类、艺术学理论类、教育学类专业	(1) 45周岁以下； (2) 具有演出、乐器、演奏、编排节目等工作经验者优先； (3) 责任心强，具有文旅行业工作经验优先。	(1) 负责各类文艺演出、文旅展演、专场活动的整体节目策划、内容编排等工作； (2) 统筹对接演艺团队、合作单位，做好资源维护与档期协调； (3) 负责演出彩排、现场管控，及时处置各类突发状况； (4) 撰写演出方案、总结材料，归档演出各类资料； (5) 配合各类主题活动，协同各部门完成演艺落地工作。	笔试+结构化面试
合计			8					