**岗位职责及任职要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 运营策划 | 1.负责整合旅游营销资源，指导、推进旅游传媒合作，完成项目营销传播计划、组织实施，在推广过程中获得最佳资源配置；2.全面负责客户的前期定位、项目策划、活动策划；负责所辖产品的创意策划、文案撰写的统筹；3.负责制定项目总体和分阶段的市场推广传播策略并有效执行，负责策划方案的设计实施，市场策划及宣传；4.组织策划各种大型公关活动，如旅游推介展、新品发布会、综艺类演出等。 | 1.熟练使用图文办公软件，有很强的文字功底；2.具有较强的适应能力、抗压能力以及良好的沟通合作能力 ；3.具备良好的职业素养及团队合作精神；4.具有媒体、广告、公关会展相关策划从业背景、或者旅游推介活动、销售背景优先考虑。 |
| 旅游采编 | 1.负责公司旅游产品的内容运营，策划内容专题，提升用户活跃度，增加粉丝数量，优化并承担部分内容营销工作。2.负责目的地旅游结构化信息的采集、甄选、规范、整合和编辑；3.负责旅游路线的调研、策划、编辑与推荐；4.负责旅游攻略的采集、撰写及发布；5.配合市场部协调各大新媒体积极转发贵州旅游资讯信息、与用户交流互动。  | 1. 具有2年及以上采编工作经验
2. 扎实的文字功底和资深编辑业务能力，能统筹完成选题策划及实施；
3. 思维活跃、视野开阔、工作责任心及领悟性强，能承受较大工作压力，具有团队合作精神；

4.熟悉摄影，熟练操作PS等应用软件，并熟悉互联网，了解用户；5.在旅游、酒店、美食美酒等领域具有行业人脉，有知名网站互动平台运营经验，有媒体或相关行业工作经验者优先。 |
| 行政文秘 | 1. 负责公司公文处理、档案管理、保密工作等；
2. 负责有关文书、领导讲话稿的草拟；
3. 负责公司的党务相关工作。
 | 1. 中共党员；
2. 具有5年及以上文秘、党务工作经验;
3. 责任心强，办事严谨，工作有条理，有较强的保密意识；
4. 具有较强的公文写作能力及工作协调能力；
5. 熟练使用Office等办公软件。
 |