附件：

**公开招聘岗位要求表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 公司部门 | 岗位名称 | 岗位职责 | 岗位人数 | 岗位要求 | 薪酬福利 |
| **1** | 项 目 部 | 工 作 人 员 | 1. 负责项目全过程管理及相关资料。
2. 负责项目前期手续办理。
3. 负责项目投融资等工作。
 | **3** | 1. 年龄要求：年龄35周岁以下；
2. 性别要求：不限（男士优先考虑）；
3. 学历要求：大专及以上；
4. 任职要求：有一年以上工程项目资料管理、工程项目前期手续办理相关经验；熟练运用Office、WPS、AutoCAD、擅长分析整理汇总；
5. 工作方式：全职；
6. 专业要求：工程类相关专业；
7. 工作要求：

（1）服从领导工作安排，适应公司工作制度；（2）具有一定组织协调能力；（3）有较强实践学习精神；（4）有驾照者优先考虑。 | 试用期（3个月）：2000元+差旅费+电话费；正式聘用：2800-3500元/月，根据每月KPI绩效考核确定工资（含：相关保险费用）+差旅费+电话费；年终奖根据考核情况发放（奖金待定）。 |
| **2** | 市 场 部 | 工 作 人 员 | 1、主要负责市场运营工作；2、景区管理工作。 |  | 1.年龄要求：年龄35周岁以下；2.性别要求：男女不限；3.学历要求：大专及以上；4.工作经验：具有相关工作一年以上工作经验；5.工作方式：全职；6.专业要求：企业管理、旅游管理、市场策划、市场营销等相关专业；7.工作要求：（1）有较强的服务、协作意识；（2）组织、计划、协调、调配等综合能力强；（3）具有良好团队意识，良好的沟通、表达、协调能力；（4）有驾照者优先考虑。（5）适应在外考察对接市场。 | 试用期（3个月）：2000元+差旅费+电话费；正式聘用：2800-3500元/月，根据每月KPI绩效考核确定工资（含：相关保险费用）+差旅费+电话费；年终奖根据考核情况发放（奖金待定） |
| **3** | 办公室 | 工作人员 | 1、负责完成公司各项管理制度的拟定；2、文件的拟写、收发；3、档案管理4、会议安排、后勤保障；5、党建及固定资产的管理等相关工作。 | **1** | 1. 年龄要求：年龄35周岁以下；
2. 性别要求：男女不限；

3、学历要求：大专及以上；4、工作方式：全职；5、专业要求：文秘、汉语言文学等相关专业6、工作要求：（1）熟悉公文处理流程及各种常用公文的写作；（2）语言、文字表达能力强；（3）思想敏捷、洞察能力强；（4）有驾照者优先考虑。 | 试用期（3个月）：2000元+差旅费+电话费；正式聘用：2800-3500元/月，根据每月KPI绩效考核确定工资（含：相关保险费用）+差旅费+电话费；年终奖根据考核情况发放（奖金待定）。 |