| **招聘岗位** | **人数** | **专业要求** | **最低学历** | **性别** | **工作经验** | **最低月薪** | **岗位描述/条件/待遇** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 投资开发部主管 | 1 | 无 | 本科 | 不限 | 5-10年 | 面议 | 岗位职责：1.根据公司投资战略要求，筛选、评估适合公司投资要求的投资项目信息，对项目前期市场分析、财务分析、项目执行、利润点和运营模式有准确把握能力； 2.参与公司新项目（对外投资、对外合作、项目融资等）调研，能够对拟投资项目进行相关资料收集、项目进行实地尽职调查等工作，对设计项目的方案论证，撰写项目可行性分析报告或投资建议书等； 3. 负责对正式立项的项目组织开展尽职调查、财务审计、资产评估，提出资产定价建议，制订、优化投资方案，并参与投资谈判、合同或协议起草、修订，完成项目交割； 4.负责项目立项手续的办理；5.熟悉并掌握项目建设各阶段需申办的手续与批文，协助制定报批报建计划；6.负责项目前期至竣工报批所有文件材料的收集，完成报批报建工作。任职资格：1、掌握旅游、影视、文化产业的发展现状及特征，熟悉国内外典型旅游案例特点，先进独特的规划和策划理念、思想活跃，熟悉国内外典型旅游案例特点。 2、独立工作能力强，能承受较大的工作压力，良好的团队合作精神，有进取心，责任心强，工作踏实细致、积极主动，有较强的分析、文字撰写能力和沟通协调能力。 3、项目管理经验丰富，作为主创成员具备多个文化旅游项目、影视文化投资开发成功经历，对项目有快速判断、决策能力，协调、沟通、计划和执行能力强； 4、本科以上学历，具有五年以上的相关文旅项目投资开发的工作经验，熟悉地产行业，具有规划策划管理经验，具有知名房企和咨询设计机构从业背景。 5、精通旅游、影视、文化、房地产行业相关政策法规和业务操作流程；精通项目策划、旅游规划、城市规划、市场跟踪等专业知识； 6、能够独立完成项目的市场调研、投资测算、可行性分析、项目定位、概念设计方案等工作；7.40周岁以下，全日制大学本科以上学历。  |   |
| 广告项目负责人 | 1 | 无 | 本科 | 不限 | 5-10年 | 面议 | 岗位职责：1.负责整合李沧区内的广告资源，制定广告运营发展战略和整体运营方案；2.制定商业广告运营策略、体系，并负责落地实施；3.负责市场和营销渠道的拓展与维护；4.负责广告文案的制定与发布；5.广告运营团队建设、管理与指导。 任职资格：1.具备扎实的商业运营能力；2.良好的市场分析、营销策划和推广能力，熟练掌控商业企业的广告经营情况；3.有良好的逻辑思维能力，善于思考和发现问题，具备良好的资源协调，项目推进和抗压能力；4.对运营和推广有自己的思路和策略，独立负责过商业广告的招商和运营工作；5.具备媒体和广告公司运营总监以上工作背景五年以上； 6.熟悉李沧区广告资源者优先；7.40周岁以下，全日制大学本科以上学历。  |   |
| 影视文化街项目负责人 | 1 | 无 | 本科 | 不限 | 5-10年 | 面议 | 岗位职责：1.负责项目前期的招商方案及招商政策的拟订，招商工作计划的制订、实施与追踪；2.负责组织项目前期市场调研，分析市场动态，确定招商业态、规划布局；3.负责项目的整体商业运作及管理，根据公司的总体经营规划，制定合理的经营管理模式和经营计划及指标；4.负责拟订项目的发展规划、年度经营计划；5.负责根据项目经营状况提出招商调整、策划推广活动、经营环境改善等提升计划，推行运营管理体系及服务准则；6.负责项目的商业定位、招商策略、租赁价格标准等方案，并指导、监督商业项目招商、运营、推广等工作。 任职资格：1.熟练掌握项目计划管理、运营评价等相关知识；2.熟悉影视、文化类项目运作流程，具有项目的整体商业运作及管理经验；3.有大型项目招商和营销策划、商业推广经验；4.工作有条理、计划性，责任感强，具有良好的沟通能力、及团队精神;具有较强的组织能力、业务开拓能力、优秀的逻辑思维与表达能力、善于分析问题与解决问题的能力;5.具有高度的创业精神和敬业精神，具有明确的职业生涯规划，具有良好的抗压能力，拥有良好的社会资源和客户资源;6.具有项目运营管理、市场策划、市场营销、商务合作等相关工作五年以上工作经验；7.40周岁以下，全日制大学本科以上学历。  |   |
| 综合管理部负责人 | 1 | 无 | 本科 | 不限 | 5-10年 | 面议 | 岗位职责：1.负责党务、行政管理、工会的相关工作； 2.负责制度和文化建设、流程梳理、岗位责任制的建立； 3.负责公司重点工作的督导和检查；4.负责公司内部、对外的统筹协调管理和对外宣传工作；5.统筹规划人力资源开发及战略管理，完善人力资源培训教育机制，指导员工职业生涯规划；6.组织公司年度绩效考核工作，建立激励机制； 7.组织员工招聘、晋升、员工关系的维护和薪酬福利的管理。 任职资格：1.有高度的责任感和严谨、细致、精准、遵守规则、坚持原则的工作作风；2.熟悉政府工作流程，具有较高的文字综合能力和较强的计划性和执行能力； 3.具有较好的团队合作精神和沟通协调能力、解决问题能力； 4.政治觉悟高，品德优良，中共党员优先；5.五年以上行政及人力资源管理工作经验；6.40周岁以下，大学本科以上学历。 |  |