

附件

宜宾市文化旅游会展集团有限公司下属子公司2026年第一批自主招聘岗位表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	专业要求（代码）	岗位职责	其他任职要求	薪酬福利
1	宜宾四海国际旅行社有限公司	运营管理部销售助理	1	本科：120202市场营销、120203K会计学、120204财务管理、120209物业管理、050101汉语言文学、050102汉语言 研究生及以上：专业不限	1.协助对接企业团餐、宴席、合作门店及渠道客户，做好日常维护、咨询解答、需求跟进工作； 2.负责门店订单登记、信息核对、进度跟进，协助完成销售合同全流程管理，推进订单执行与跟进，保障订单顺利落地； 3.协助完成客户资料的整理、建档与更新，协助更新销售台账，统计每日/每周销售数据，制作简单报表； 4.协助门店采购招标，跟进对账、回款、单据整理等基础工作，配合财务完成对接； 5.协助门店开展营销、拓客、商务活动，负责资料整理、客户通知、前期对接等辅助工作； 6.协助管理销售物料，更新宣传资料、合作方案，配合内部流程协调； 7.完成上级交办的其他临时性工作。	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：本科及以上； 3.工作经历：3年及以上工作经验； 4.办公软件：熟练使用 Word、Excel（数据录入、表格制作、简单函数）、PPT、邮箱，会基础文档排版、报表整理； 5.沟通表达：口齿清晰，普通话流利，具备基础电话、线上沟通能力； 6.文书能力：能简单撰写通知、对接函、销售台账、客户记录等； 7.其他：了解基础商务流程。	按公司薪酬体系执行
2	宜宾四海国际旅行社有限公司	运营管理部客户服务人员	1	本科：120202市场营销、120203K会计学、120204财务管理、120209物业管理、050101汉语言文学、050102汉语言、050201英语 研究生及以上：专业不限	1.协助景区及交通枢纽门店开展多渠道客户咨询接待、需求登记与基础问题解答，遵循服务规范，维护公司品牌形象； 2.协助景区及交通枢纽门店跟进客户全周期服务，处理售后投诉、纠纷，跟踪问题闭环，提升客户满意度； 3.协助景区及交通枢纽门店维护存量客户关系，挖掘客户新需求，配合业务部门推进转化，助力业务增长； 4.协助景区及交通枢纽门店分类整理客户信息，维护和更新客户档案，统计整理服务数据，输出基础报表，为运营决策提供参考； 5.协助景区及交通枢纽门店策划新品、活动宣传推广，收集整理客户正向反馈，协助市场部门打造宣传素材； 6.完成上级交办的其他临时性工作。	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：本科及以上； 3.工作经历：1年及以上工作经验； 4.办公软件：熟练使用 Word、Excel（数据录入、表格制作、简单函数）、PPT、邮箱，会基础文档排版、报表整理； 5.沟通表达：口齿清晰，普通话流利，具备基础电话、线上沟通能力； 6.文书能力：能简单撰写通知、对接函、销售台账、客户记录等； 7.其他：了解基础商务流程。	按公司薪酬体系执行

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	专业要求（代码）	岗位职责	其他任职要求	薪酬福利
3	四川坤旅商贸有限公司	市场营销部销售助理	2	本科： 120202市场营销、120203K会计学、120204财务管理、120209物业管理、050101汉语言文学、050102汉语言 研究生及以上： 专业不限	1.协助销售对接旅行社、政企客户、散客，维护客户关系，解答游船班次、票价、包船、宴席、团建等咨询； 2.协助游船订单登记、预约核对、出票、台账录入，跟进游船预订、包船业务全流程； 3.整理船期表、报价方案、宣传资料，制作销售报表，统计每日接单、出票及业绩数据； 4.协助对接码头、运营部门，确认登船、场次、场地使用等事宜，保障订单顺利执行； 5.协助做好游船日常业务管理工作； 6.完成领导安排的其他工作。	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：本科及以上； 3.工作经历：3年及以上工作经验； 4.办公软件：熟练使用 Word、Excel（数据录入、表格制作、简单函数）、PPT、邮箱，会基础文档排版、报表整理； 5.沟通表达：口齿清晰，普通话流利，具备基础电话、线上沟通能力； 6.文书能力：能简单撰写通知、对接函、销售台账、客户记录等； 7.其他：了解基础商务流程。	按公司薪酬体系执行
	合计		4				