无锡市某国企公开招聘岗位简介表

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
1	综合管理部	行政专员	1	1、负责办公环境、办公用品、固定资产等后勤保障与台账管理； 2、负责公文收发、流转、归档及档案日常管理，做好保密工作； 3、组织协调会议会务，完成通知拟写、会场布置与会议纪要整理； 4、负责来访来电接待与咨询登记，做好对外联络对接； 5、执行考勤统计、制度流程督查及行政费用登记报销； 6、配合党建、审计、巡察等专项工作资料收集与报送； 7、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，行政管理相关专业优先，具有1年以上行政或综合管理经验； 2、具备较强的公文写作能力，熟练使用办公软件； 3、责任心强，工作细致，保密意识好，能胜任多任务并行处理； 4、具备较强的沟通协调与统筹执行能力，熟悉公文处理、档案管理、会务接待等行政事务流程； 5、中共党员优先，有机关、企事业单位行政工作经验者优先。	劳务派遣用工
2		人事党群专员	1	1、协助开展招聘组织实施、入职离职手续办理与试用期管理； 2、协助组织员工培训与考勤、薪酬核算，做好人事数据统计与人事档案管理； 3、负责党员信息管理、党费收缴、党群工作台账整理及党员教育活动的组织实施； 4、起草党群相关文字材料并按要求上报； 5、配合工会活动组织、纪检监督等日常事务； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，人力资源、汉语言、行政管理、党史党建等相关专业优先，优秀应届毕业生可投递； 2、熟练使用办公软件，具备基本的公文写作能力； 3、责任心强，工作细致严谨，保密意识好； 4、了解劳动法律法规及人力资源管理基础流程，具备较强的组织协调与活动策划能力； 5、具备良好的文字功底和档案管理意识，能独立完成材料整理与台账管理； 6、中共党员优先，有党群或人事工作经验者优先。	

无锡市某国企公开招聘岗位简介表

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
3	财务部	副部长	1	1、负责公司日常会计核算、报表编制与财务分析，确保账务处理规范及时； 2、组织年度预算编制、执行监控与调整分析，强化成本费用管控； 3、统筹税务申报、税务筹划与涉税事项办理，防范税务风险； 4、审核合同财务条款，参与经营决策的财务测算与论证； 5、管控应收应付、存货及固定资产等往来与资产管理，定期开展对账清查，配合内外部审计及监督检查； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，财会相关专业，持有中级会计职称者优先，具有3年以上全盘财务工作经验； 2、熟悉预算、税务、成本管控、合同财务审核及往来资产管理； 3、具有文旅类、商业类企业财务工作经验，精通全套账务处理流程； 4、熟悉国家财税法规、会计准则及国企财务管理制度，具备较强的财务分析与风险防控能力； 5、具备较强的统筹管理与沟通协调能力，责任心强、原则性强； 6、具有国有企业或文旅行业财务管理工作经验者优先。	
4		出纳及税务	1	1、严格按照规定办理现金收付、银行结算及账户管理，做到日清月结； 2、及时登记现金及银行存款日记账，定期与银行对账并编制余额调节表； 3、办理纳税申报、发票领用、开具与保管，维护税控相关事项； 4、配合会计完成凭证整理装订、工资发放、社保及公积金申报缴纳等工作； 5、做好资金安全及票据、印章的保管使用登记； 6、完成领导安排的其他工作。	1、大专及以上学历，财会、税务等相关专业，持有会计相关证书者优先，优秀应届毕业生亦可投递； 2、了解出纳流程与税务申报基本知识，熟悉出纳业务及税务申报基础流程，工作细致； 3、熟练使用财务软件及办公软件； 4、诚信正直，保密意识强，具备良好的职业操守，责任心强、原则性强，作风严谨，账目清楚； 5、有国有企业或文旅企业相关工作经验者优先。	劳务派遣用工

无锡市某国企公开招聘岗位简介表

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
5	活动项目部	活动策划执行主管	1	1、根据项目需求独立编制活动策划方案、执行细案与物料清单，组织前期踩点与筹备协调； 2、统筹现场搭建、舞台舞美、人员调度与流程执行，把控各环节时间节点与质量； 3、对接并管理供应商资源，跟进合同履行与费用结算； 4、落实项目现场安全管理要求，及时处置突发情况； 5、配合项目验收、资料整理与经验复盘； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，具有2年以上活动策划执行相关工作经验； 2、能够独立编制项目方案，熟悉现场实施及供应商对接； 3、具备较强的组织协调与现场应变能力； 4、熟悉活动搭建、舞美灯光、物料制作等执行环节； 5、具备良好的成本与合同意识，能有效跟进供应商履约与费用结算； 6、执行力强，责任心强，能适应项目期高强度工作与加班。	
6		活动策划执行专员	1	1、协助完成活动策划案的资料收集、文案撰写与排版校对； 2、负责活动现场布置、物料清点、签到引导与过程影像记录； 3、跟进供应商沟通对接，协助落实物料制作与到场安排； 4、参与项目资料整理、归档与验收材料准备，配合完成复盘总结； 5、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，美术、新闻传播、公共管理等相关专业优先，优秀应届毕业生亦可投递； 2、熟练使用办公软件，具备基本的文案写作能力和沟通协调能力； 3、工作踏实，执行力强，能接受项目现场加班； 4、具备较强的学习能力和团队协作意识，细致认真，责任心强； 5、对文旅活动行业有较高热情，具备良好的沟通表达能力和执行能力； 6、会使用基础设计或剪辑软件者优先。	

无锡市某国企公开招聘岗位简介表

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
7	推广运营部	副部长	1	1、制定公司年度品牌宣传计划与新媒体运营策略，统筹各业务板块宣传主题规划与内容输出； 2、建立并维护媒体合作矩阵，对接主流媒体、政务平台与行业渠道，提升品牌曝光与美誉度； 3、负责宣传内容审核与品牌形象管理，统一对外宣传口径； 4、建立舆情监测与应急处置机制，及时研判、上报并处置负面舆情； 5、统筹宣传资源调配与团队管理，分析传播效果数据并持续优化； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，具有3年以上品牌宣传、新媒体或媒体对接管理经验； 2、具备多版块宣传统筹输出经验，具备商务渠道拓展能力； 3、熟悉文旅、文化类宣传，具备宣传策划及团队管理能力； 4、熟悉主流新媒体平台（微信公众号、抖音、小红书等）运营规则与传播逻辑，具备较强的数据分析能力； 5、具备较高的舆情敏感度与危机公关处理能力，熟悉舆情处置流程，沟通协调能力强； 6、有文旅行业或政务宣传工作经验者优先。	
8		品宣推广主管/专员	1	1、负责品牌宣传活动及推广内容的策划、撰写、制作与多平台发布，保证内容质量与时效； 2、负责公司新媒体账号日常运营，包括选题策划、图文编辑、短视频拍摄剪辑与粉丝互动维护； 3、对接媒体及商务合作渠道，跟进合作执行与效果反馈； 4、参与舆情监测与处置，做好信息收集、汇报与应对； 5、整理宣传数据并形成分析报告，协助优化推广策略； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，具有2年以上品牌宣传或新媒体运营实操经验； 2、能独立完成宣传内容的制作与发布，熟悉媒体对接及舆情处置； 3、具备良好的文案功底，具备商务沟通与执行能力； 4、能独立完成图文编辑、短视频拍摄剪辑等实操工作，熟悉新媒体平台后台操作； 5、具备良好的审美能力，执行力强，责任心强； 6、有文旅、文化类项目宣传推广经验者优先。	

无锡市某国企公开招聘岗位简介表

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
9	文创业务部	副部长	1	1、协助制定文创业务年度发展规划与产品线布局，研究市场需求与消费趋势； 2、统筹 IP 授权、转化与联名合作，推进产品创意、设计、打样、量产全流程落地； 3、搭建并管理供应链资源，把控产品品质、成本与交付周期； 4、建立健全库存台账与销售管理机制，做好进销存数据分析与风险管控； 5、组织文创项目立项、推进与验收，完成部门交办的其他工作； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，具有3年以上文创IP、产品开发或供应链管理相关经验；综合能力突出、经验丰富者可适当放宽学历要求； 2、熟悉文创产品从策划、打样到落地的全链条，具有商品库存、门店管理及项目管理经验； 3、具备团队协同能力； 4、熟悉文创市场趋势与消费者需求，具备较强的市场敏锐度和产品判断力； 5、具备较强的成本控制能力、数据分析能力和跨部门协同能力； 6、有文旅文创项目实操案例或成熟文旅文创 IP落地案例者优先。	
10		文创开发策划主管	1	1、负责文创产品的创意策划、概念提案与方案深化，推动 IP 形象及故事线转化落地； 2、跟进产品设计、打样、生产与质检全流程，把控开发进度与品质； 3、对接代工厂、包材等供应链资源，比价议价并跟进交付履约； 4、维护库存台账与样品管理，做好数据登记与更新； 5、完成项目立项需求提报、过程汇报及验收材料整理； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，具有2年以上文创产品开发、IP转化相关经验； 2、可独立开展产品策划与打样，熟悉供应链对接及台账管理； 3、熟悉常用设计软件（如 Photoshop、Illustrator等），或具备较强的手绘表达能力，并具有良好的审美能力； 4、了解文创产品材质、工艺与生产成本，具备较强的成本意识； 5、有文创实物开发落地项目经验者优先。	

无锡市某国企公开招聘岗位简介表

序号	招聘部门	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
11	策展运营部	展览运维主管	1	1、制定展厅日常运维计划与展品巡检规范，落实设备台账管理与定期维保； 2、统筹展陈设备、灯光、多媒体、音视频系统的调试、使用与故障报修，保障展陈效果稳定； 3、负责展厅开放接待的现场管理，统筹观众引导、秩序维护与客流管控； 4、建立突发情况应急处置机制，妥善处理现场突发事件并做好记录上报； 5、配合临展布撤展的施工协调、安全监管与物资管理； 6、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，具有2年以上展览展示、文旅场馆运维或现场管理经验； 2、熟悉展陈设备操作及基本原理，具备较强的设备故障判断与处理能力； 3、熟悉展览场馆安全运营规范，掌握消防与安全管控要求； 4、具备较强的组织协调与应急处置能力； 5、能接受节假日轮班，责任心强； 6、有博物馆、美术馆或文旅场馆运维经验者优先。	
12		展陈策划专员	1	1、协助完成展陈主题策划、方案编制及内容资料收集整理； 2、负责展陈讲解词的撰写、更新与讲解接待支持； 3、负责展品信息登记、台账维护与数据核对；跟进展陈设计、制作、安装及布撤展现场协调，落实进度与质量； 4、配合开展观众服务、导览咨询及相关活动执行； 5、完成领导安排的其他工作。	1、本科及以上学历，博物馆学、历史、艺术设计、中文、新闻等相关专业优先，优秀应届毕业生亦可投递； 2、具备较好的文案写作能力和审美素养，能熟练使用办公软件； 3、对文博展览有兴趣，工作细致耐心； 4、具备较强的学习能力，能独立完成讲解词等专业文案的撰写； 5、熟悉展览策划基本流程，责任心强，具备良好的团队协作意识； 6、有博物馆、美术馆展览项目相关实习或工作经验者优先。	