1.泰州市文化旅游发展集团有限公司

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位主要职责** | **任职条件** | **需求部门** |
| 风险控制专员 | 1 | 1.负责公司对外法律文书的起草、修订、审查和管理；2.负责风险防范管理，组织事前风险审核、事中风险控制、事后风险检查；3.负责审查各部门及下属各子公司的经济业务合同，审核招、投标法律文书；4.负责评价项目的真实性、合法性，制定实施方案及风险控制措施；5.负责建立经济业务合同合规性审核及履约情况的检查台帐，协调、汇报、处置合同履约过程中出现的各类违约事项；6.协助办理企业注册、注销、年检及其他法律事务；7.上级领导安排的其它工作。 | 1.40周岁以下；2.法律相关专业全日制本科以上学历并取得学士以上学位；3.现在大中型企业从事风险控制工作，或5年以上律师事务所法律顾问工作经验；4.通过法律职业资格考试者优先；5.经绩效考核认定后，年收入18万元左右。 | 质量与成本控制中心 |

2.泰州市文旅文化传媒有限公司

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位主要职责** | **任职条件** | **需求部门** |
| 副总经理 | 1 | 1. 完成集团下达的年度经营指标及重点工作目标；
2. 主持拟定公司的业务目标和业务计划，实现公司业务和投资回报的快速增长；
3. 监督、控制业务实施过程，对经营结果负责；
4. 对重大事项进行决策，负责处理公司重大突发事件；
5. 负责向集团领导汇报企业经营发展和计划的执行情况、资金运用情况和盈亏情况；
6. 负责重要客户开发与维护，对外公共关系的协调，拓展新业务领域和客户；
7. 上级领导安排的其它工作。
 | 1.40周岁以下；2.211大学本科以上学历；3.12年以上传媒行业相关工作经验；4.5年以上国有企业工作经历且有总监任职经历；5.经绩效考核认定后，年收入20-25万元左右。 | 泰州市文旅文化传媒有限公司 |
| 运营总监 | 1 | 1. 根据公司要求制定市场拓展的相关政策、计划，并落实；
2. 带领团队跟踪合作的第三方业务进度，协调处理过程中出现的问题；
3. 起草与第三方的合作协议，带领团队完成渠道开发，并监督实施；

4.制定团队的建设、培训、管理方案，并执行；5.上级领导安排的其它工作。 | 1.40周岁以下；2.本科以上学历；3.5年以上世界500强公司工作经历；1. 担任过市场及渠道关键岗位，有总监任职经历；

5.经绩效考核认定后，年收入15-20万元左右。 | 泰州市文旅文化传媒有限公司 |
| 传媒项目总监 | 1 | 1.负责整合内部和外部广告资源；2.基于集团传媒业务工作需要为公司经营决策提供建议；3.协助公司总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略，实现公司的经营管理目标及发展目标； 4.承担文创项目研发；5.上级领导安排的其它工作。 | 1.40周岁以下； 2.大专以上学历； 3.广告传媒行业工作经验者优先； 4.经绩效考核认定后，年收入15-20万元左右。 | 泰州市文旅文化传媒有限公司 |
| 设计策划总监 | 1 | 1.负责公司策划案, 研究客户产品与品牌的市场营销策略, 整合推广方案的策划, 并指导相关人员实施及执行； 2.负责为客户制定营销策略，并且根据客户各阶段需求提出相应的营销建议及全面解决方案，负责项目的提案； 3.负责保证公司产品介绍、案例介绍、结案报告、各类策划案的质量和完成效率； 4.对重要客户进行沟通、服务、提案和周期性的案例及产品分享;对客户需求进行准确的把握与引导，并将信息对项目组成员进行有效传达，帮助项目执行结果准确有效的达成； 5.负责策划团队的建设及发展的规划，负责下属培训、监督、考核；6.上级领导安排的其它工作。 | 1.40周岁以下；2.广告专业，211大学本科以上学历；3.北上广深等地大型设计公司工作经历；4.设计总监岗位任职经历；5.房地产及上市公司工作经历；6.经绩效考核认定后，年收入15-20万元左右。 | 泰州市文旅文化传媒有限公司 |
| 新媒体事业部专员 | 1 | 1.负责针对微信公众号、微博、头条等自媒体的日常运营工作,包括内容搜集、整理、编辑及发布；2.及时掌握当下热门话题,根据自媒体属性及品牌定位发布各种符合要求的优质、有传播性的内容；3.定期进行线上推广方案的策划、落地,增加各自媒体渠道用户数量,提高用户活跃度,与用户做好互动；4.挖掘和分析用户需求,收集用户反馈,并积极主动分析了解行业优劣势；5.上级领导安排的其它工作。  | 1.40周岁以下；2.本科以上学历；3.2年以上互联网上市企业工作经历；4.新媒体视频运营经验；5.经绩效考核认定后，年收入8万元左右。 | 泰州市文旅文化传媒有限公司 |
| 行政专员 | 1 | 1. 负责协助安排会议、整理会议记录等秘书工作；
2. 负责管理公司日常行政总务及人事、策划设计等工作；
3. 上级领导安排的其它工作。
 | 1.35周岁以下；2.本科以上学历；3.策划、设计、汉语言文学或文秘专业优先；4.1年以上大中型企业工作经验优先，应届毕业生亦可；5.经绩效考核认定后，年收入6-7万元左右。 | 泰州市文旅文化传媒有限公司 |