

陕西金旅商业运营管理有限公司

陕西金旅商业运营管理有限公司 关于岗位招聘的通知

为充分挖掘内部人才，进一步科学配置人才队伍，打造一支专业化的团队，现面向投资控股公司内部招聘，同时欢迎系统内其他同事报名，具体事宜通知如下：

一、陕西金旅商业运营管理有限公司介绍

陕西金旅商业运营管理有限公司是集团公司三级实体企业，是一家主要从事商业地产项目前期业态论证、主题定位、招商等主营业务，同时为城市文旅商业工程咨询、前期商业策划定位；中期招商咨询、代理及管理；后期商业项目运营管理；商业项目活动策划、推广等的商业运营机构。公司从“优化生活+城市旅游”的理念出发，运用先进的经营管理方法，策略至上的设计理念，提供从全案顾问、商业规划、新媒体运营等定项输出环节组合起来的全面、一体的服务体系。

二、招聘条件

- 1、招聘对象为投资控股公司内部员工、集团内部员工；
 - 2、专科以上学历（含专科），硕士、985或211院校毕业优先；
 - 3、热爱商业地产、旅游文化事业，具有创新精神，具有高度责任心，协调沟通能力强，能承受较大工作压力；
 - 4、无违法违纪行为；
 - 5、有全局观念，自觉拥护并坚决执行商管公司各项决策；
 - 6、参加党务主管/专干岗位的招聘者，必须是中共党员。
-

三、报名方式及报名时间

1、采用网络报名方式，请将职位申请登记表（附件1）、简历发送至邮箱：1121852935@qq.com；标题格式为：姓名+职位申请名称；

2、报名时间为：2021年6月30日9:00至2021年7月2日18:00。

四、薪资福利

业务发展前景可观，提供有竞争力的薪酬和职业发展通道，享有五险一金、法定节假日、年休假、体检以及相关福利保障。

五、应聘须知

应聘人员着正装，所提供资料需真实有效。笔试、面试及后续应聘安排由陕西金旅商业运营管理有限公司综合管理部以电话或邮件方式另行通知，敬请留意。

招聘工作联系人：曹婧

联系电话：18629508072、029-81710817

六、附件：

- 1、职位申请登记表
- 2、招聘岗位

陕西金旅商业运营管理有限公司

2021年6月29日



附件 1:

职位申请登记表

一、个人信息

姓名		身份证号码		
性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月		
联系电话		Ema i l		
婚姻状况	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	第一学历		
应聘岗位				
家庭主要成员关系	姓名	工作单位	职业	联系电话

二、教育经历（从高中开始）

教育经历	起于	止于	学校	院系	专业	学位

三、个人成就

请列出你所具备的技能或是资历（了解什么、精通什么）

四、工作经历（时间需要填写到月份）

单位名称 1					
起止时间		单位人数			
主营产品					
任职部门		担任职务		下属人数	
收入情况	月基本工资：		其它：		
主要工作职责及业绩					
离职原因				证明人及电话	
单位名称 2					
起止时间		单位人数			
主营产品					
任职部门		担任职务		下属人数	
收入情况	月基本工资：		其它：		

主要工作职责及业绩				
离职原因			证明人及电话	
单位名称 3				
起止时间		单位人数		
主营产品				
任职部门		担任职务		下属人数
收入情况	月基本工资： 其它：			
主要工作职责及业绩				
离职原因			证明人及电话	
单位名称 4				
起止时间		单位人数		
主营产品				
任职部门		担任职务		下属人数
收入情况	月基本工资： 其它：			
主要工作职责及业绩				
离职原因			证明人及电话	

附件 2:

招聘岗位

一、总经理助理（2名）

在公司总经理的领导下，根据集团战略规划及经营目标，参与制定公司总体战略与年度经营计划，参与建立健全公司管理体系与组织架构，参与公司日常经营管理工作，并监督、指导所负责项目的各项工作，实现公司经营发展目标和发展目标。

二、综合管理部

（一）部长（1名）

制度与流程建设；负责组织党建及党务各项工作；负责组织党委经营决议及党建工作事项的督察督办；负责组织理论宣传及学习工作；负责组织党委日常工作；负责组织各项日常行政后勤工作；负责组织公司行政会议管理，包括策划、组织、记录、现场管理及会议纪要审核等工作；负责组织外联接待工作，维护好对外关系，组织做好重要来访的接待及服务；负责组织公司人力资源规划工作；负责组织员工招聘与配置工作；负责组织人力资源培训与开发工作；负责组织公司薪酬福利管理工作；负责组织进行员工关系管理、劳动纪律管理工作；负责组织干部管理工作。

（二）副部长（1名）

协助制度与流程建设；协助组织党建及党务各项工作；协助组织党委经营决议及党建工作事项的督察督办；协助组织理论宣传及学习工作；协助组织党委日常工作；协助组织各项日常行政后勤工作；协助组织文件撰写、领导外出外联会晤事宜安排等文

秘综合服务工作；协助组织外联接待工作，维护好对外关系，组织做好重要来访的接待及服务；协助组织公司人力资源规划工作；协助组织员工招聘与配置工作；协助组织人力资源培训与开发工作；协助组织公司薪酬福利管理工作；协助组织员工绩效管理工作；协助组织进行员工关系管理、劳动纪律管理工作；协助组织干部管理工作。

（三）人力后勤主管/专干（1名）

负责公司的人力资源规划；负责公司员工的招聘与配置工作；负责公司人力资源的培训开发工作；负责公司的员工关系管理；负责公司薪酬福利管理工作；负责员工绩效管理工作；负责劳动纪律管理工作；负责公司固定资产的管理；负责公司办公用品的管理工作；负责每季度劳保采购与发放、员工福利发放工作；负责日常票据整理与报销；负责饮用水运送、报刊订阅、广告牌及横幅订制、资产保修等其它后勤事宜。

（四）行政文秘主管/专干（1名）

负责公文管理工作；负责草拟各种文件(包括但不限于通知、指示、讲话稿、总结、计划等)；负责公司行政文件的打印、复印、收发、传阅等公文处理工作，并进行归档和保管；负责档案管理工作；负责公司印信及证照管理；负责公司OA管理工作；负责文秘管理工作；负责会议管理工作；负责协助做好公司的外联接待工作；负责行政督办工作。

（五）党务主管/专干（1名）

负责党委日常工作；负责贯彻落实上级党委的工作部署；负责公司党委相关印信证照管理；负责基层党组织建设工作；负责

党员管理工作；负责制定党员发展计划，并做好对入党积极分子教育、管理、培养和考察。

三、财务部

（一）部长（1名）

制度与流程建设；负责组织公司的预算管理工作；负责组织公司的会计核算工作；负责组织公司资金的收付工作；负责组织公司资产财务管理工作；负责组织公司的税务管理工作；负责组织投融资管理工作；负责组织公司的财务分析工作；负责组织公司的财务审计与监督。

（二）副部长（1名）

协助制度与流程建设；协助组织公司的预算管理工作；协助组织公司的会计核算工作；协助组织公司资金的收付工作；协助组织公司资产财务管理工作；协助组织公司的税务管理工作；协助组织投融资管理工作；协助组织公司的财务分析工作；协助组织公司的财务审计与监督。

（三）会计（1名）

负责预算管理工作；负责会计核算工作；负责公司固定资产的财务管理工作；负责资金的调配工作；负责公司的税务管理工作；负责财务分析工作；负责财务审计与监督工作。

（四）出纳（1名）

负责公司的现金管理工作；负责办理银行结算业务和银行存款的管理工作；负责公司有价证券的管理工作。

四、招商部

（一）部长（1名）

制度与流程建设；组织制定招商计划；组织制定招商政策并监督执行；组织招商整体规划及市场布局工作；组织协调招商执行工作；负责招商资源管理工作；负责招商合同管理工作；负责各项目部招商指导、协调工作；组织商户关系维护工作。

（二）副部长（1名）

协助制度与流程建设；协助制定招商计划；协助制定招商政策并监督执行；协助招商整体规划及市场布局工作；协助招商执行工作；协助招商资源管理工作；协助招商合同管理工作；协助各项目部招商指导、协调工作；协助商户关系维护工作。

（三）招商主管（1名）

负责招商工作执行；负责商户关系协调、维护工作；负责各项目部招商协调工作；负责商户招商合同的签署、商户退铺手续办理；负责合同管理工作；租赁合同的拟定及管理；负责合同的建档、保管与查询；负责各项费用结算工作。

（四）招商专干（1名）

负责招商工作执行；负责商户招商合同的签署、商户退铺手续办理；负责各项目部招商协调工作；负责合同管理工作；租赁合同的拟定及管理；负责合同的建档、保管与查询；负责各项费用结算工作；负责运营公司服务月费的结算工作。

五、经营管理部

（一）部长（1名）

制度与流程建设；组织开展公司战略管理各项工作；组织开展公司经营管理、绩效考核各项工作；组织编制公司年度经营目标和业务计划，与主要部门沟通协调并最终确定；组织公司制度

与流程归口管理工作；组织开展公司全面安全管理工作；组织把握市场流行趋势；组织制定买手采购计划、卖场展开计划、销售计划及预算；组织品牌资源整合；组织商品管理；组织核心供应商关系维护；组织数字化相关业务。

（二）副部长（1名）

协助制度与流程建设；协助组织开展公司战略管理各项工作；协助组织开展公司经营管理、绩效考核各项工作；协助组织编制公司年度经营目标和业务计划，与主要部门沟通协调并最终确定；协助组织公司制度与流程归口管理工作；协助组织开展公司全面安全管理工作；协助把握市场流行趋势；协助制定买手采购计划、卖场展开计划、销售计划及预算；协助品牌资源整合；组织商品管理；协助维护核心供应商关系；协助数字化相关业务。

（三）买手业务主管（1名）

负责把握市场流行趋势；负责制定买手采购计划、卖场展开计划、销售计划及采购预算；负责品牌资源整合；负责商品管理；负责终端信息收集分析；负责商品数据分析；组织核心供应商关系维护。

（四）经营主管（1名）

负责公司战略管理；负责公司经营管理；拟定公司年度经营目标和业务计划，并上报审批与下发；审核、汇总公司各部门、各项目的季度和月度经营计划，编制公司季度和月度经营计划；组织制定各部门及各项目部经济责任目标；负责公司制度与流程归口管理；负责公司安全管理；负责数字化相关业务。

（五）买手业务员（1名）

负责把握市场流行趋势；负责制定买手采购计划、卖场展开计划、销售计划及采购预算；负责品牌资源整理；负责商品管理；负责终端信息收集分析；负责商品数据分析；组织核心供应商关系维护。

（六）经营管理员（1名）

负责公司经营管理；拟定公司年度经营目标和业务计划，并上报审批与下发；审核、汇总公司各部门、各项目的季度和月度经营计划，编制公司季度和月度经营计划；组织制定各部门、各项目部经济责任目标；负责对各部门、各项目部的目标和考核指标完成情况进行监督和确认；负责公司制度与流程归口管理；协助组织公司制度、流程的编制、审核、发布、评估和维护；负责公司安全管理；负责数字化相关业务。

六、市场品牌部

（一）部长（1名）

制度与流程建设；负责组织项目拓展工作；组织进行项目可行性研究工作、前期调研工作；负责项目资料管理工作；负责组织商务谈判、合同签订工作；负责定期汇总各项目、市场商业信息及经营数据，形成报告并向公司领导班子汇报；负责组织品牌推广各项管理工作；负责组织媒体资源拓展与对接工作；负责组织推广形象设计和广告宣传企划审核工作；负责组织项目推广效果的评估与分析，并提出推广策略与推广方法的改进方案；参与项目推广活动及相关会议；负责组织开展项目活动策划与执行工作。

（二）副部长（1名）

协助制度与流程建设；协助项目拓展工作；协助项目前期调研工作；协助项目资料管理工作；协助商务谈判、合同签订工作；协助部长定期汇总各项目、市场商业信息及经营数据，形成报告并向公司领导班子汇报；协助组织品牌推广各项管理工作；组织制定品牌及招商推广策略并落地执行；协助组织媒体资源的拓展与对接工作；协助组织推广形象设计和广告宣传企划审核工作；协助组织项目推广效果的评估与分析，并提出推广策略与推广方法的改进方案；参与项目推广活动及相关会议；协助组织开展项目活动策划与执行工作。

（三）市场拓展主管（1名）

负责开展项目拓展工作；项目信息的搜集与调研工作；负责进行项目可行性研究工作；负责项目策划定位工作；负责项目资料管理工作；负责与项目甲方商务谈判、项目合同签订工作；负责定期汇总各项目、市场商业信息及经营数据，形成报告。

（四）活动策划主管（1名）

审核活动策划方案；负责开展活动策划执行工作；与活动公司对接前期方案与活动现场执行流程；协调内部各部门资源，完成活动策划执行；参与活动宣传效果评估及编写活动总结报告；配合商业规划及招商过程中的活动策划工作；负责审核宣传物料的制作与采购。

（五）媒介推广主管（1名）

负责项目推广工作；开展项目推广管理工作；负责媒体、推广公司采购与资源对接；负责集团及控股公司媒体资源的对接及拓展；负责宣传管理；负责项目宣传平台管理。

（六）项目拓展专干（1名）

负责搜集拟拓展区域的商业信息；负责开展项目拓展工作；负责筛选项目信息，并对拟选择项目进行进一步的现场踏勘与调查；负责进行项目可行性研究工作；负责项目策划定位工作；负责项目资料管理工作；负责与项目甲方商务谈判、项目合同签订工作；负责定期汇总各项目、市场商业信息及经营数据，形成报告。

（七）活动策划专干（1名）

审核活动策划方案；开展活动策划执行工作；编制及完善各项活动方案；与活动公司对接前期方案与活动现场执行流程；负责活动现场的监督与执行；配合商业规划及招商过程中的活动策划工作；负责推广宣传活动中各类物料的制作；负责推广宣传活动中各类物料的采购与审核。

（八）媒介推广专干（1名）

负责项目推广工作；开展项目推广管理工作；负责营销统计分析，推广工作成果的收集及档案管理；负责媒体、推广公司采购与资源对接；负责集团及控股公司媒体资源的对接及拓展；负责广告代理商、媒体代理商的联络与协调；负责宣传管理；负责项目宣传平台管理。

七、项目部（四海唐人街项目部、体育之窗项目部、四海唐乐街项目部）

项目经理对应商管公司中层正职，项目部下设各组组长对应商管公司中层副职。

（一）项目经理（3名）

制度与流程建设；负责项目部日常经营管理工作；检查、督促、协调项目部各项工作开展；负责项目部各项业务统筹管理；负责商业项目的商业规划统筹管理、项目推广工作统筹管理、招商运营工作统筹管理。

（二）综合组

1、组长（3名）

制度与流程建设；负责组织各项目日常行政后勤工作；组织行政督办工作；负责文秘管理；负责会议管理；负责组织各项目外联接待工作，维护好对外关系，组织做好重要来访的接待及服务；负责劳动纪律管理工作；负责政府关系的维护。

2、行政主管/专员（3名）

负责项目部行政督办工作；负责日常行政后勤工作；负责会议管理工作；负责项目部办公用品的管理工作；负责项目部行政文件的打印、复印、收发、传阅等公文处理工作，并进行归档和保管；协助做好外联接待工作。

3、文秘主管/专员（3名）

负责文秘管理；负责草拟各种文件(包括但不限于通知、指示、讲话稿、总结、计划等)；负责项目部各类文件、合同、档案管理；负责会议纪要起草并报领导审核，通过后发放；负责印章管理工作。

（三）推广组

1、组长（3名）

制度与流程建设；审核活动策划方案；负责开展项目推广管理工作；开展活动策划执行工作；负责审核宣传物料的制作与采

购；负责活动策划执行。

2、宣传推广主管/专员（3名）

负责项目推广工作；负责推广工作成果的收集及档案管理；负责媒体、推广公司采购与资源对接；负责公司媒体资源的对接及拓展；负责广告代理商、媒体代理商的联络与协调；负责宣传管理；负责项目宣传平台管理。

3、活动策划主管/专员（3名）

审核活动策划方案；负责开展活动策划执行工作；与活动公司对接前期方案与活动现场执行流程；协调内部资源，完成活动策划执行；参与活动宣传效果评估及编写活动总结报告；配合商业规划及招商过程中的活动策划工作；负责审核宣传物料的制作与采购。

（四）招商运营组

1、组长（3名）

制度与流程建设；负责制定项目招商政策并监督执行；负责招商工作执行；负责招商合同管理工作；负责收集、汇总营运数据，根据经营状况提出经营环境改善和提升计划；负责商场内的巡场工作，发现问题并及时上报；负责建立良好的客户、顾客关系。

2、招商主管/专员（3名）

负责招商工作执行；负责商户招商合同的签署、商户退铺手续办理；负责合同管理工作；租赁合同的拟定及管理；负责合同的建档、保管与查询；负责各项费用结算工作；负责运营公司服务月费的结算工作。

3、运营主管/专员（3名）

负责收集、汇总营运数据，根据经营状况提出经营环境改善和提升计划；负责商场内的巡场工作，发现问题并及时上报；根据内部营运数据的分析，对商场业态规划与品牌组合方案提出建议；负责日常的巡场记录的填写工作；负责建立良好的客户、顾客关系；严格执行系统的顾客服务体系。

（五）经营保障组

1、组长（3名）

制度与流程建设；负责制定并完善公司商业管理制度与流程；负责组织开展设计管理工作；负责组织商业规划服务商的对接工作，审核商业业态规划设计方案并提出修改意见；负责组织工程协调管理工作；负责组织协调租户与项目现场施工的各项事务；负责物业交接工作；参与工程验收工作；负责项目物业、安全管理工作。

2、工程主管/管理员（3名）

负责工程协调管理工作；负责设计管理工作；参与施工图交接交底工作；配合商业项目工程条件复核及修改意见；负责施工图、变更单、联系单等各类设计相关资料的整理归档；负责项目运营期间工程对接工作。

3、物业主管/管理员（3名）

负责物业交接工作；负责商业项目工程前期接入、接管验收、租户装修方案的审批及技术监督；负责项目物业、安全管理工作；负责项目消防、安防及保洁的工作落实；完成物业开业前拓荒工作；负责项目运营期间物业、安全督查工作。