

附件1

郑州文旅体集团下属子公司公开招聘岗位任职条件表

序号	公司	招聘岗位任职要求及人数						任职条件
		岗位名称	岗位职责	所需专业	学历学位	年龄	人数	
1	郑州黄河文化旅游发展有限公司	演艺总监	1. 负责公司演艺项目经营战略目标、发展计划制定及整体实施的营运工作；建立演艺项目的运营体系、服务体系与相关流程，对演艺项目的经营绩效负责； 2. 负责演艺项目人员框架搭建、专业人才招聘、团队建设及日常管理； 3. 负责演艺项目的宣传、推广，创建项目的商业品牌； 4. 负责演艺项目节目的编导、声光电、服化道、灯音舞等技术管理及内部协调，负责项目现场管理，合理用料、机械设备及现场人员安排； 5. 负责协调维护好与相关部门的关系，确保演艺项目正常进行。	不限	本科及以上	45岁及以下	1	1. 具有8年以上工作经验，其中3年及以上旅游演艺工作经验； 2. 具有丰富的演艺项目运营管理知识和实际工作经验； 3. 具有良好的组织协调能力、项目控制能力、客户沟通能力，善于发现问题、分析问题及解决问题； 4. 拥有演艺相关资格证书； 5. 具有4A级以上景区或大型山地人文实景演出项目经验； 6. 特别优秀者，条件可适当放宽。
2		行政总监	1. 参与公司经营战略策划制定，完成公司行政管理规划，协调各部门的关系，积极配合做好内部管理工作； 2. 负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作； 3. 负责制定公司行政管理、总务后勤管理等有关制度； 4. 管理公司行政预算，确保资源的合理分配和利用； 5. 处理和解决行政方面的问题和纠纷，确保公司的正常运营。	不限	本科及以上	45岁及以下	1	1. 具有8年以上行政管理经验； 2. 熟悉国企文旅企业行政管理流程和政策，了解相关法规和合规要求； 3. 政治面貌为中共党员，有丰富的党务管理经验； 4. 具备良好的沟通和协调能力，能够有效管理团队和与各部门合作； 5. 具备较强的组织和计划能力，能够处理多任务和紧急情况； 6. 有较强的文字功底及公文写作能力； 7. 具有国家级风景名胜区、5A级景区管理经验者优先； 8. 特别优秀者，条件可适当放宽。

3		营销总监	<ol style="list-style-type: none"> 负责景区营销工作和运营成本控制,制定年度工作计划,开展经营管理、营销活动的策划、组织与落地工作,实现年度经营、管理指标,确保国有资产保值增值; 健全景区运营体系管理模式、制度和 workflows,确保运营体系的正常运作,对景区资源进行合理分配利用; 负责景区旅游项目产品服务提升、设计实施,建立旅游项目的品牌推广战略、提升品牌影响力,对公司品牌和经营成果负责,实现旅游项目的品牌、利润最大化; 主持景区招商、品牌发展及市场营销工作; 负责景区项目建设与运营的外联协调,妥善处理重大突发事件。 	不限	本科及以上	45岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 具有8年以上营销策划经验或3年以上4A级及以上景区营销策划管理经验; 熟悉市场营销、广告策划传播、品牌推广、新媒体运营管理等前沿理论; 具有较强的文旅项目策划、产品定位、规划设计、营销策划能力; 具有创新意识,具有较强的市场开拓能力和应急处理能力,善于处理政企关系; 特别优秀者,条件可适当放宽。
4	郑州黄河文化旅游发展有限公司	运营总监	<ol style="list-style-type: none"> 协助制定业务线的年度、季度、月度经营工作计划并落实执行; 制定景区运营管理模式、服务质量管理体系、日常管理制度、工作流程和标准化工作手册,保证运营体系的安全正常运作; 负责景区项目的规划,项目提升,项目筹建工作并提出相关意见和建议; 负责景区项目成本、收益、营销等板块的预算与运营数据分析管理,并对项目公司日常工作进行监督检查; 指导监督相关部门开展工作,检查工作进度与执行情况,同时根据工作中出现问题,不断完善各项管理制度。 	不限	本科及以上	45岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 具有8年以上景区中层管理经验或3年以上4A级及以上景区运营管理经验; 熟悉旅游行业相关法规政策、经营管理模式,对旅游行业及文旅景区发展趋势具有敏锐的洞察力,了解最新行业动态,善于布局及运营新文旅业态; 具有较强的计划、组织、执行、沟通和协调管理能力; 特别优秀者,条件可适当放宽。
5		研学总监	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司研学经营管理工作,制定公司战略和经营目标; 完成公司下达的业绩目标; 负责公司研学业务拓展、销售运作,主动挖掘市场需求,开拓销售渠道,建立完整的客户关系管理体系; 组建研学团队,发展培养研发、销售队伍,定期开展团队辅导和培训工作,建立完善标准化流程,提高团队成员的整体作战能力; 开拓维护政府、职业学校、重点企业客户,有效拓展市场渠道。 	不限	本科及以上	45岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 具有8年以上工作经验,其中3年及以上研学基地、营地、文博场馆、遗址公园、文化遗产等相关岗位工作经验; 有较强的研学课程及产品研发能力; 有丰富的研学市场营销渠道及资源; 有较强团队管理能力、谈判能力、项目推进能力及沟通能力; 具有教师资格证、研学导师证书者优先; 特别优秀者,条件可适当放宽。

6	郑州黄河文化旅游发展有限公司	旅行社运营总监	<ol style="list-style-type: none"> 负责旅行社全面管理工作; 组织制定旅行社业务的发展规划与年度经营计划,完成经营指标; 负责开拓客户渠道,维护社会关系,不断拓宽业务关系网; 负责整合出入境各种旅游资源,开发新产品,服务新业态。 	不限	本科及以上	45岁及以下	2	<ol style="list-style-type: none"> 具有8年以上工作经验,其中5年及以上旅行社运营管理经验; 熟悉国内外旅游市场,掌握旅游市场分析和产品营销的工具与策略; 具有较强的成本意识、谈判能力、沟通协调能力、应急处突能力; 具备丰富的旅游类供应商资源、线下活动执行资源; 有导游资格证、研学导师证书优先; 具有四级以上英语水平或同等水平小语种能力者优先; 特别优秀者,条件可适当放宽。
7		综合办公室主任	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立和完善综合办公室管理体系,包括日常办公管理、文件流转、会议组织、档案保管、资产管理和后勤保障等,确保企业运行顺畅。 协调企业内部各部门之间的合作,解决跨部门沟通问题。 维护与政府部门、合作伙伴等外部单位的良好关系,促进企业外部环境优化。 	不限	本科及以上	45岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 具有10年以上工作经验; 熟悉国有旅游集团公司综合办公室管理流程和政策,了解相关法规和合规要求; 具备良好的沟通和协调能力,能够有效管理团队和与各部门合作; 具备较强的组织和计划能力,能够处理多任务和紧急情况; 政治面貌为中共党员,有丰富的党务管理经验; 有较强的文字功底及公文写作能力; 特别优秀者,条件可适当放宽。
8		办公室综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司日常行政事务的处理,包括文件、资料的整理、归档、传递、呈报和管理; 负责公司会议的组织和安排,做好会议记录和会议决议的落实与监督; 负责公司固定资产和办公设备的管理,合理配置资源,确保公司正常运转; 负责公司日常事务综合管理、成本控制、询价管理、招标采购管理文件及档案管理、印章证照管理、合同管理等; 与工商行政单位对接,保持良好的合作关系。 	不限	本科及以上	25岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 2024年应届毕业生; 熟悉综合管理的基本理论和实践技能,具备良好的组织协调能力和团队合作精神; 具备优秀的文字表达能力和口头表达能力,能够熟练处理文件资料和对外接待工作,具有驾照; 具备优秀的时间管理和计划能力,能够高效地安排和处理各项行政事务; 具备较强的工作责任心和抗压能力,能够承受一定的工作压力。

9		研学导师	<ol style="list-style-type: none"> 负责设计和实施研学课程,开发互动式和体验式学习活动,提高学生的参与度和学习效果; 监督并指导学生的学习进程,确保安全和教育质量; 负责课程的推广工作,包括策划和执行线下说明会与宣讲会,有效传达课程价值和吸引潜在参与者; 定期评估教学效果,根据反馈调整和优化课程内容和教学方法; 跨部门合作,协调资源,共同推广教育项目; 开发和整理教育材料和资源,包括课件、教学视频和实践活动指南等。 	不限	本科及以上	35岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 有研学课程及产品研发能力; 熟悉教育理论和实践,具备良好的课程设计和教学能力; 具有较强的沟通表达能力、组织能力、计划能力和创新思维; 具有四级以上英语水平或同等水平小语种能力者优先; 特别优秀者,条件可适当放宽。
10	郑州黄河文化旅游发展有限公司	人事管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬、福利等各个模块的管理工作,制定并执行相关政策和流程; 负责人事档案管理、合规审核,以及专业技术人员管理、职称评聘等工作; 负责文字材料撰写,配合上级单位要求上报材料; 管理员工信息资料及各类人事资料; 负责员工培训和发展计划的制定和实施,开展员工培训和职业发展规划,提高员工素质和能力; 负责员工关系管理和企业文化建设,营造积极向上的企业氛围,促进员工之间的沟通和协作。 	文学、人力资源、档案管理等专业	本科及以上	35岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员; 熟悉人事档案管理流程或有公文写作基础,有较强的文字功底、写作和语言表达能力。 具备良好的组织协调能力和团队合作精神,能够有效地与各方进行沟通和协作; 具备优秀的学习能力和创新思维,能够独立思考、解决问题和总结经验; 具备较强的工作责任心和抗压能力,能够承受一定的工作压力。
11		纪检干事	<ol style="list-style-type: none"> 负责企业内部的纪检监察工作,包括但不限于监督党员干部廉洁从业、查处违纪违法等行为等; 定期开展廉政教育,提高员工的廉洁自律意识; 受理群众举报,对涉嫌违纪问题进行初步核实和调查,提出处理建议; 参与企业内控制度建设,完善反腐倡廉机制; 协助上级纪检监察机关开展工作,配合完成相关任务。 	不限	本科及以上	35岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 具有1年及以上纪检监察、审计、法务或相关领域的工作经验,熟悉国企纪检监察工作流程; 有在国有企业或大型机构从事纪检监察工作的经验者优先; 熟悉党的纪律条例、国家法律法规以及企业内控制度,能够准确理解和应用相关政策; 具备较强的调查取证、分析判断能力,能够独立完成案件调查和处理工作; 具备一定的文字功底,能够撰写调查报告、整改通知等文件; 中共党员; 条件特别优秀者可放宽要求。

12	郑州黄河文化旅游发展有限公司	营销策划岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责旅游产品的市场调研,分析客户需求和竞品情况,为营销决策提供数据支持; 制定并执行旅游产品的营销策划方案,包括线上线下推广、活动策划、广告投放等; 跟踪营销活动的执行效果,进行数据分析,及时调整营销策略,提高营销效果; 维护品牌形象,提升品牌知名度和美誉度,扩大市场份额; 协助销售团队进行客户沟通和销售促进,提高客户满意度和忠诚度。 	市场营销、策划、艺术等相关专业	本科及以上学历	35岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉营销策划及旅游行业的运作模式; 具备良好的文案撰写能力,能够撰写吸引人的营销文案和广告词; 具备良好的创新思维和敏锐的市场洞察力,能够捕捉市场热点和客户需求; 工作积极主动,责任心强,能够承受一定的工作压力,具备良好的时间管理能力。 有在大型旅游集团、广告公司或营销策划机构工作的经验者优先;
13	郑州绿博实业有限公司	副总经理(组织人事方向)	<ol style="list-style-type: none"> 根据公司战略制定并执行人力资源规划,确保人力资源与公司发展相匹配; 领导并组织人事部门完成招聘、培训、绩效、薪酬等日常工作; 参与企业改制、重组等重大决策,提供人力资源方面的专业意见和支持; 负责组织变革和人才发展,为公司提供持续的人才支持; 与各部门保持密切沟通,了解业务需求,提供人力资源解决方案。 	不限	本科及以上学历	45岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 具有8年及以上管理工作经验,其中至少3年担任中大型国有企业及企事业单位中高层管理岗位; 精通人力资源管理理论与实践,熟悉招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系等模块; 具备良好的战略思维和决策能力,能够根据公司战略目标制定人力资源规划; 条件特别优秀者可放宽要求。 政治面貌为中共党员,有丰富的党务管理经验。
14		办公室综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责办公室日常行政事务管理,包括公文处理、会议组织、接待安排等; 协助制定并执行办公室管理制度,确保办公室工作的规范化、标准化; 负责办公室资产管理、档案管理及保密工作,确保资产安全、档案完整; 参与企业重要活动的筹备与组织,确保活动顺利进行; 加强与各部门之间的沟通协调,确保信息畅通,提高工作效率。 	不限	本科及以上学历	35岁及以下	2	<ol style="list-style-type: none"> 具有5年及以上办公室管理或相关领域工作经验,熟悉国企办公室工作流程; 有在大型国企或政府机构办公室工作的经验者优先; 熟练掌握公文写作与处理技巧,能够独立完成各类公文撰写、审核与归档; 熟悉办公室日常行政事务管理,包括会议组织、接待安排、档案管理、资产管理等; 具备良好的沟通协调能力,能够处理内外部关系,维护良好的企业形象。

15	郑州小小说文化传媒有限公司	综合编辑岗	<ol style="list-style-type: none"> 参与《小小说选刊》《百花园》的初审与校对工作； 参与图书策划编选、新媒体内容编排、微短剧策划编剧等编辑延伸工作； 参与公司活动的策划与组织； 做好领导交办的其他工作。 	汉语言文学、编辑出版、影视传媒等相关专业	本科及以上	35岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉期刊与图书出版政策法规，具备一定的选题策划、编辑加工、写作评论能力； 熟悉新媒体工作流程，或有编剧、影视、直播等学习或工作经历优先； 了解并爱好小小说文体，具备良好的沟通能力和团队合作意识。
16	郑州见郑神奇文创有限公司	综合办公室主任	<ol style="list-style-type: none"> 根据公司战略，制定并执行项目管理策略，确保项目按时、按质、按量完成； 领导项目管理团队，负责项目的规划、执行、监控和收尾工作； 协调内外部资源，确保项目所需的人力、物力、财力等资源得到合理配置； 评估项目风险，制定风险应对策略，确保项目顺利进行； 与客户保持密切沟通，了解客户需求，提供满意的解决方案。 	不限	本科及以上	45岁及以下	1	<ol style="list-style-type: none"> 具有8年以上工作经验，其中3年及以上文化文创等行业或相关领域工作经验； 有成功管理大型文创项目或跨部门项目的经验者优先； 政治面貌为中共党员，有丰富的党务管理经验； 精通项目管理理论与实践，熟悉项目规划、执行、监控、收尾等全生命周期管理； 具备良好的市场分析能力，能够根据市场需求制定项目策略； 条件特别优秀者可放宽要求。