附件1

宜昌交旅集团内部公开竞聘岗位基本情况

一、党委办公室:行政文秘岗1人

（一）工作职责：负责行政公文撰写校对和综合材料起草；协助办公室主任进行会议准备、会议记录和纪要起草工作；负责督促工作落实，并及时反馈进展情况；负责来访单位及个人的接待工作；负责各子公司、各部室（中心）之间的沟通协调工作；完成交办的其他工作。

（二）岗位任职资格：行政管理、公共管理、中国现当代文学、汉语言文学等相关专业；具备较强的文字功底，能独立起草综合性文稿；具备企业行政管理、公文管理等方面的知识经验；具备公关礼仪知识，可协助安排会议及来访接待工作；具备较强的沟通协调能力和语言表达能力；具备良好的计划和执行能力；有相应管理岗位工作经验者优先。

二、党委组织部:党务工作岗位1人

（一）工作职责：负责党务工作综合材料起草；负责党员组织关系管理、党费收缴、党员教育培训、党组织活动开展、新党员发展以及基层党组织建设等工作；负责对所属子公司党建工作指导和督导；负责上级党委文件精神的宣贯、落实；负责部门相关会议的会务准备等；完成交办的其他工作。

（二）岗位任职资格：行政管理、公共管理、社会学、哲学类、政治学类、马克思主义理论类相关专业；熟悉党的理论知识，具有较强的政治敏锐性，政治立场坚定、思想品行端正；具有较强的文字功底、沟通表达能力和组织协调能力，熟练操作办公软件，有基层党建工作经验者优先。

三、党群工作部：党群工作岗1人

（一）工作职责:负责集团精神文明建设、文明创建、意识形态、网络舆情、乡村振兴、综合治理、信访维稳及“双报到、双报告”等工作；承担各类通知、报告、总结、工作方案等文件的起草工作，负责资料档案的日常管理及整理归档；完成交办的其他工作。

（二）岗位任职资格：行政管理、公共管理、社会学、哲学类、政治学类、马克思主义理论等相关专业；熟悉综治信访等基本政策及规定，了解党群工作规范及要求；工作细致、认真负责，勤于学习，具有一定的文字表达能力、沟通协调能力、团队合作与执行能力，熟练操作办公软件；有党建群团相关工作经验者优先。

四、企业管理部：运营管理岗1人

（一）工作职责：负责跟踪集团主业板块及各经营单位年度经营计划进展情况，统计、研究、分析业务发展和经营指标完成情况；负责撰写集团年度、季度、月度经济运行分析报告以及重点业务分析报告；负责集团经营业绩考核及报表数据统计相关工作；协助建立和优化公司运营管控体系和运营管理等相关制度；完成交办的其他工作。

（二）岗位任职资格：具有三年以上经营管理相关工作经验；经济管理、财务管理、金融、统计学等相关专业；具备系统性思维能力，具备统计分析能力，熟悉运营管理工作流程和方法；具备较强的沟通协调和文字表达能力，能独立撰写报告，熟练操作办公软件。

五、资本运营部：资本运营岗1人

（一）工作职责：负责集团战略投资、股权合作、并购重组以及招商引资等资本运营工作中对应项目的谋划和执行，开展行业分析、潜在标的筛选、沟通对接等前期工作，开展尽职调查、项目分析、风险评估等项目实施工作，撰写尽调报告、汇报等相关材料，以及项目实施后的投后管理、跟踪、后评价等工作；完成交办的其他工作。

（二）岗位任职资格：经济、金融、会计及相关专业；具有股权投资、项目并购等相关工作经验者优先。

六、文化中心：文化宣传岗1人

（一）工作职责：负责集团公司企业文化体系建设、企业形象传播及精神弘扬；负责集团公司新闻宣传、专题策划等相关工作，负责日常新闻稿件采编以及新媒体运维工作；协助集团企业文化宣讲团、项目讲解小分队、品牌推介工作组日常工作；负责督办文化中心安排部署的各项文化宣传任务；完成交办的其他工作。

（二）岗位任职资格：中国现当代文学、汉语言文学、新闻传媒及相关专业；有较强的文字功底，掌握摄影摄像、新媒体编辑、短视频制作基础技能；有良好的沟通、组织、协调能力；有企业大型会议或活动组织经验者、获国家普通话等级考试二级乙等、办公室文秘、新闻宣传、新媒体相关工作经验者优先。

七、营销中心：营销工作岗1人

（一）工作职责：负责集团公司文旅产品定位、市场概念打造、上市推广计划拟定执行等；研究市场和用户需求，进行产品跟踪和竞品分析；负责市场推进计划和营销活动计划的编制、组织、执行和监督；负责媒体公关、各个项目的市场推广支持及监督；负责营销数据统计、报表制作、业务追踪、数据监控等工作，完善数据支撑平台，提升数据支持运营与推广能力；完成交办的其他工作。

（二）岗位任职资格：旅游管理、市场营销及相关专业；具有敏锐的市场洞察力；较强的市场管理、组织、调研、分析、预测能力；较强的业务开拓及公关能力；良好的市场策划和跨部门沟通协调能力；有较强的逻辑思维和文字及口头表达能力；有旅游营销与管理相关工作经验者优先。