**北京海淀文化旅游产业发展集团有限责任公司中层管理人员招聘**

**职位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **财务金融部** | | | |
| 职位名称 | 财务金融部部长 | 直属上级 | 董事长、总经理 |
| 编制人数 | 1 | 职位级别/序列 | 中层管理人员 |
| 工作概述 | | | |
| 履行项目投融资的综合管理职能；履行资产统计分析及监督管理职能；履行财务预算、资金管理、费用成本管控、会计核算、报表管理、财务分析、税务管理职能。 | | | |
| 工作职责 | | | |
| 主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司财务目标。 | | | |
| 建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制。 | | | |
| 根据公司中、长期经营计划，组织编制集团年度综合财务计划和控制标准。 | | | |
| 对公司整体发展战略实施方案的可行性进行分析，与相关业务部门进行沟通，确保发展战略得以有效实施。 | | | |
| 主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整。 | | | |
| 对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作。 | | | |
| 对公司重大的投资、融资等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制工作。 | | | |
| 领导交办的其他工作。 | | | |
| 岗位要求 | | | |
| 教育经历 | 大学本科及以上学历 财务金融、工商经济专业 | | |
| 工作经验 | 具备5年以上企事业单位财务管理相关经验。具有国企、上市公司财务从业经历。具有财务管理、审计及股权投资基金管理经验，熟悉资本运作等相关工作。 | | |
| 年龄要求 | 50周岁以下 | | |
| 专业知识 | 具备基金从业资格证书。熟悉国家各项财务、税务、审计等法规。CPA/ACCA优先考虑。 | | |
| 相关技能 | 能够熟练使用财务软件，具有较强的判断和决策、计划和执行能力。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动事业部** | | | |
| 职位名称 | 活动事业部部长 | 直属上级 | 总经理 |
| 编制人数 | 1 | 职位级别/序列 | 中层管理人员 |
| 工作概述 | | | |
| 履行文旅项目的开发、运营及后期管理职能；履行体育产业项目的开发管理、场馆运营、体育培训等职能；负责会展、文化活动、各类赛事的策划组织执行；履行文化科技融合项目的开发、运营及后期管理职能；履行影视传媒项目开发、投资、运营管理及其他文旅相关项目市场开发工作职能。 | | | |
| 工作职责 | | | |
| 统筹实施相关项目，做好项目运作过程中的监控和效果评估 | | | |
| 负责文旅项目、体育产业项目、会展、文化活动、赛事相关市场资源拓展，及相关项目运营实施； | | | |
| 负责文化与科技融合项目、影视传媒项目相关市场资源拓展，及相关项目运营实施； | | | |
| 进行跨部门沟通，协调各方资源，同期协调推进项目相关各部门工作； | | | |
| 负责项目制度与流程建设，建立有效的项目沟通和协作机制； | | | |
| 建立维护市场资源库,能够充分配合各项目的活动需求； | | | |
| 领导交办的其他工作。 | | | |
| 岗位要求 | | | |
| 教育经历 | 大学本科及以上学历 | | |
| 工作经验 | 5年以上大型场馆运营、赛事组织、大型活动组织等方面的从业经历。参与过大型国际/国家级文化艺术活动和赛事组织。具有3年以上企业团队管理经验或大中型企业同岗位部门负责人经验。 | | |
| 年龄要求 | 35周岁以下 | | |
| 相关技能 | 具有较强的市场拓展经验，有较强的沟通协调能力。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文化事业部** | | | |
| 职位名称 | 文化事业部部长 | 直属上级 | 总经理 |
| 编制人数 | 1 | 职位级别/序列 | 中层管理人员 |
| 工作概述 | | | |
| 履行海淀文旅IP开发、市场运营职能；履行海淀文创产品开发、市场运营职能；履行高端艺术培训、特色研学旅游开发、市场运营职能；履行演艺演出活动组织、管理职能；履行其他相关文旅产品开发、运营职能。 | | | |
| 工作职责 | | | |
| 统筹实施相关项目，做好项目运作过程中的监控和效果评估 | | | |
| 负责经营类文化项目的资源拓展，海淀文旅IP开发及相关项目运营管理工作； | | | |
| 负责演艺演出活动相关市场资源拓展及相关项目运营管理工作； | | | |
| 负责研学旅游、艺术培训相关市场资源拓展及相关项目运营管理工作； | | | |
| 进行跨部门沟通，协调各方资源，同期协调推进项目相关各部门工作； | | | |
| 负责项目制度与流程建设，建立有效的项目沟通和协作机制； | | | |
| 建立维护市场资源库,能够充分配合各项目的活动需求； | | | |
| 领导交办的其他工作。 | | | |
| 岗位要求 | | | |
| 教育经历 | 大学本科及以上学历 文化艺术、教育专业 | | |
| 工作经验 | 具有5年以上教育培训、广告传媒、文化艺术等方面的从业经历。参与过大型国际/国家级文化艺术活动和赛事组织。具有2年以上企业团队管理经验或大中型企业同岗位部门负责人经验。 | | |
| 年龄要求 | 40周岁以下 | | |
| 专业知识 | 具有教育及相关从业资质优先考虑 | | |
| 相关技能 | 具有较强的市场拓展经验，有较强的沟通协调能力。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文化事业部** | | | |
| 职位名称 | 文化事业部副部长 | 直属上级 | 文化事业部部长 |
| 编制人数 | 1 | 职位级别/序列 | 中层管理人员 |
| 工作概述 | | | |
| 协助部门负责人履行海淀文创产品开发、市场运营职能；履行高端艺术培训、特色研学旅游开发、市场运营职能；履行演艺演出活动组织、管理职能；履行其他相关文旅产品开发、运营职能。 | | | |
| 工作职责 | | | |
| 协助开展海淀文旅IP开发及相关项目运营管理工作； | | | |
| 协助开展演艺演出活动相关市场资源拓展及相关项目运营管理工作； | | | |
| 负责研学旅游、艺术培训相关市场资源拓展及相关项目运营管理工作； | | | |
| 协助开展跨部门沟通，协调各方资源，协调推进项目相关各部门工作； | | | |
| 领导交办的其他工作。 | | | |
| 岗位要求 | | | |
| 教育经历 | 大学本科及以上学历 管理类及相关专业 | | |
| 工作经验 | 具有2年以上文化策划、文创开发、活动组织、教育培训等方面的从业经历。参与过大型文化艺术活动和赛事组织。组织参与过政府公共文化项目。 | | |
| 年龄要求 | 40周岁以下 | | |
| 专业知识 | 具有演出经纪人从业资质 | | |
| 相关技能 | 具有较强的市场拓展经验，有较强的沟通协调能力，有较好的政府公关能力。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **综合管理部** | | | |
| 职位名称 | 综合管理部部长 | 直属上级 | 董事长、总经理 |
| 编制人数 | 1 | 职位级别/序列 | 中层管理人员 |
| 工作概述 | | | |
| 制定公司战略规划；履行海淀文旅IP、文旅品牌管理职能；履行行政管理职能；履行人事管理职能；履行党群、工会、信访、统战等工作职能；履行外联、外宣与外部专家委员会的沟通协调工作职能；履行企业信息化建设与后勤保障、安全管理工作职能。 | | | |
| 工作职责 | | | |
| 组织编制公司战略规划，制定部门工作发展规划、工作计划及预算方案。 | | | |
| 全面负责公司公文、会务、档案、公车、固定资产、安全生产管理等行政管理工作。 | | | |
| 全面负责公司党建、工会、共青团、女工、信访、统战等工作组织与实施。 | | | |
| 负责组织实施人力资源规划、招聘、培训、绩效考核、薪酬、劳动关系等相关工作。 | | | |
| 全面负责公司信息化基础设施建设、运行维护、系统建设和信息安全、完善信息化机制等信息化职能工作。 | | | |
| 综合协调公司外联、外宣及专家委员会的沟通互联工作。 | | | |
| 建立及管理维护公司品牌及品牌体系。 | | | |
| 领导交办的其他工作。 | | | |
| 岗位要求 | | | |
| 教育经历 | 大学本科及以上学历 文史类、法律类相关专业 | | |
| 工作经验 | 中共党员。具有5年以上政府机关、企事业单位管理经验，熟悉市、区文旅体相关政策法规，熟悉海淀区政府部门和企业的运营规律和模式。具有规划、宣传、信息化建设等方面工作经验。具备一定外事接待能力。 | | |
| 年龄要求 | 40周岁以下 | | |
| 专业知识 | 英语6级及以上水平 | | |
| 相关技能 | 具有较强的理解表述能力和沟通协调能力，具有较强的公文写作能力，各部门统筹协作能力。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **综合管理部** | | | |
| 职位名称 | 综合管理部副部长 | 直属上级 | 综合管理部部长 |
| 编制人数 | 1 | 职位级别/序列 | 中层管理人员 |
| 工作概述 | | | |
| 协助履行公司行政管理职能。履行党群、工会、信访、统战等工作职能，负责与外部专家委员会的沟通协调工作。协助履行后勤保障、安全管理工作职能。 | | | |
| 工作职责 | | | |
| 协助完成行政管理工作。 | | | |
| 负责档案管理工作。 | | | |
| 负责公司党建、工会、共青团、女工、信访、统战等工作组织与实施。 | | | |
| 负责公司信息化基础设施建设、运行维护、系统建设和信息安全、完善信息化机制等信息化职能工作。 | | | |
| 协调公司外联、外宣工作，做好专家委员会的沟通互联工作。 | | | |
| 领导交办的其他工作。 | | | |
| 岗位要求 | | | |
| 教育经历 | 硕士研究生及以上学历，文化传媒相关专业 | | |
| 工作经验 | 中共党员。具有5年以上政府机关、企事业单位工作经验，熟悉海淀区政府部门和国企的运营规律和模式。具有丰富的党务工作经验，具有规划、宣传、信息化建设等方面工作经验。 | | |
| 年龄要求 | 40周岁以下 | | |
| 专业技能 | 具有档案管理中级及以上职称 | | |
| 相关技能 | 具有较强的理解表述能力和沟通协调能力，具有较强的公文写作能力，各部门统筹协作能力。 | | |