

2021年高家堡公司招聘岗位需求表

序号	招聘岗位	招聘人数	工作职责	学历要求	专业要求	其他岗位要求	工作地点	备注
1	办公文秘	1	负责公司行政管理、人力资源及其他综合行政事务，负责景区贵宾接待及其他工作。	本科及以上	汉语言、文学类相关专业	1. 具备较强的文字功底，熟悉各类材料起草； 2. 熟悉行业发展，具有2年以上办公室工作经验； 3. 熟练掌握办公软件，善于数据统计分析；	神木市高家堡古镇	用工形式为劳务派遣，缴纳社会保险，享受各项福利，具体待遇根据集团公司薪酬薪酬管理办法确定。
2	出纳	1	负责公司收入数据汇总，往来账款统计，成本费用报销、汇款、库存盘点等财务相关工作；	本科及以上	会计相关专业	1. 了解财税政策，具有2年以上工作经验；2. 具有会计从业资格证相关证书者优先；3. 熟练掌握办公软件，善于数据统计分析；		
3	营销宣传	2	负责公司各项目（酒店、景区）的营销、宣传；负责制定各项目营销、推广计划；负责公司下属餐饮分公司市场拓、锁、留。	本科及以上	市场营销或其他相关专业毕业	1. 具有市场营销、市场策划和广告宣传等专业知识；2. 熟悉行业发展，具有1年以上市场营销相关从业经验；3. 具备资源整合能力及市场敏感度，熟悉旅游、酒店相关行业政策法规及专业知识；4. 具备一定财务管理、数据分析的专业知识；5. 具有较强的组织协调能力、沟通能力和执行力。		
4	景区讲解员	6	负责高家堡古镇和石峁遗址讲解工作及贵宾接待等工作。	本科及以上	不限专业	1. 持有普通话证（二级甲等以上）、导游资格证、教师资格证者优先录用；2. 身体健康，容貌端庄，形象气质佳， 3. 品行端正，遵纪守法，热爱旅游工作；		
5	酒店管理	2	负责高家堡叠翠园、黄河驿站酒店的前厅服务、管理工作。	大专及以上	不限专业	1. 具有2年以上酒店管理工作经验；2. 要求五官端正、具备良好的协调能力、沟通能力；3. 负有责任心，具有亲和力。		