

### 延安大剧院岗位需求表

序号	岗位	所需人数	岗位要求	工作内容	备注
1	人力资源	1	1. 35周岁以下，人力资源管理专业，全日制本科及以上学历，有三年以上人力资源管理工作经验； 2. 熟练运用各类办公软件； 3. 熟悉人力资源管理六大模块的内容及各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用； 4. 具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通能力、协调能力及团队协作精神；	1、负责建立健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋制度化、规范化、科学化。 2、负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则。 3、对公司人员的信息人事档案及合同进行统一的管理和存档。 4、根据公司岗位需求状况和人力资源规划，制定招聘计划，做好招聘前的准备、招聘实施和招聘后的手续完善等工作。 5、负责员工薪酬、福利方案的制定、核算员工工资，计算员工社会保险缴纳标准、缴纳社会保险。 6、办理员工录用、迁调、奖惩、离职、退休手续，办理中层管理人员的考察、选拔、聘任、解聘事宜。做好劳动合同管理、劳动纠纷处理和劳动保护工作。 7、负责编制公司管理制度、流程及公司员工、中层管理人员考核方案，按要求做好月度考核、年终考核和相应的奖惩工作。 8、制定公司培训计划，实施培训，不断提高人员素质和工作水平。 9、完成公司领导交办的其他各项工作。	
2	文秘	1	1. 45周岁以下，汉语言文学或中文专业，全日制本科及以上学历，三年以上相关工作经验；具有五年以上文秘相关工作经验者，可适当放宽专业与学历。 2. 熟练运用各类办公软件及办公自动化设备。 3. 有较强的文字功底，擅长各类公文和商业信函的写作。 4. 工作严谨细致、有耐心，条理性强。 5. 较强的学习能力和沟通协调能力、能够在较短时间内学习新的职业技能、具有良好的职业素养。	1、在办公室负责人领导下做好办公室日常文秘工作。 2、收集整理公司各部门月度工作计划、总结，收集整理各部门年度工作计划、总结公司对外各类综合性重要文件、材料的撰写。 3、做好会议记录和会议纪要的撰写，会议资料归档。 4、做好单位印章管理，按规定开具介绍信。 5、公司领导发言稿的编写。 6、完成公司领导交办的其它工作。	

3	行政	1	<p>1. 35周岁以下，管理类、中文或传媒等相关专业，全日制本科及以上学历，三年以上相关工作经验。</p> <p>2. 熟练运用各类办公软件及办公自动化设备。</p> <p>3. 擅长各类公文写作，具备一定的行政管理能力。</p> <p>4. 有优秀的分析、解决问题能力，良好的外联公关能力，较强的沟通协调能力和执行力。</p> <p>5. 具有良好的语言表达能力，能与他人进行良好有效的沟通。</p> <p>6. 工作细致认真，谨慎细心，条理性强，综合素质过硬。</p>	<p>1、公司职能部门各类公文的审核、制作、发放。</p> <p>2、内外部来文、信函的收发、登记、拟办、传阅、归档。</p> <p>3、公司各类档案立卷、归档、借阅和按规定、按程序销毁。</p> <p>4、做好联网微机管理工作，每天定时开机接收文件；做好信息收集及报送工作。</p> <p>5、完成公司领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。</p> <p>6、完成公司领导交办其他事项。</p>	
4	物业管理人 员	1	<p>1. 35周岁以下，大专及以上学历，有两年以上物业管理经验。</p> <p>2. 熟悉国家规定的各类物业服务标准。</p> <p>3. 能熟练使用日常办公软件，善于数据统计分析。</p> <p>4. 具有良好的文字功底和口头表达能力，善于沟通。</p> <p>5. 性格外向、反应敏捷、具有较强的沟通能力及交际技巧，有较强的抗压能力。</p> <p>6. 工作思路清晰，有条理，责任心强、具备较强的执行力和团队协作意识。</p> <p>7. 有物业管理资格证者优先。</p>	<p>主要协助大剧院与分管物业公司负责人做好相关工作协调对接。</p> <p>1、推动物业各项管理规章、制度的建设和完善。</p> <p>2、计划、指导、协调、控制和激励各物业部门的业务开展。授权并监督各负责人有效履行。</p> <p>3、负责年度、季度物业公司考核目标的拟定，并监督进展完成情况。</p> <p>4、负责物业公司各项费用支出核准，各项费用预审和报批落实。</p> <p>5、负责监督及检查各部门执行岗位职责和行为规范的情况。</p> <p>6、定期召集物业管理工作会议，确保公司的方针政策和各项管理制度的贯彻执行。</p> <p>7、监督物业公司对剧院建筑及其相关设施设备的维护保养、使用操作的执行。</p> <p>8、监督物业公司对剧院水、电、燃气、空调、电梯、防火防盗系统、环保等设备的维护、保养，日常检查。</p>	

5	会计	1	<p>1. 35周岁以下，财务或者会计专业，全日制本科及以上学历，具有3年以上相关工作经验。</p> <p>2. 熟练掌握财务操作软件（要求至少会用友）。</p> <p>3. 熟练掌握office办公软件。</p> <p>4. 熟悉企业预算管理、会计核算、成本核算、等财务工作的基本要求。</p> <p>5. 熟悉企业会计准则、相关财务、税务、审计法规、政策。</p> <p>6. 会计初级职称及以上者优先考虑。</p>	<p>负责系统内公司组织实施目标预算管理，严肃财经纪律，对系统内公司情况承担管理责任。</p> <p>1、对系统内公司实施风险监控。</p> <p>2、负责组织调度系统内公司编制预算，根据各公司的预算进行汇总编制全面目标预算。对整个公司预算控制、执行情况及成本、费用进行数据收集整理，为数据分析提供支持。</p> <p>3、负责组织调度系统内公司会计核算工作，承担相应的财务管理职责。</p> <p>4、负责系统内公司税务协调，配合银行、税务、中介机构和审计部的了解、检查和审计工作。</p> <p>5、负责协调系统内公司相关部门的关系。</p> <p>6、负责系统内公司会计报表及时编制并报送各相关领导和部门。</p> <p>7、负责组织调度系统内公司依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作,严格发票的管理及相关工商税务事宜组织。</p> <p>8、负责组织调度系统内公司会计凭证、帐簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。</p> <p>9、负责组织调度系统内公司对固定资产实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。</p> <p>10、处理公司账务相关工作，编制相关财务报表。</p> <p>11、保守公司商业秘密。</p>	
6	项目助理	1	<p>1. 35周岁以下，专业不限，全日制本科及以上学历。</p> <p>2. 有一年以上演出、文化项目执行等相关行业工作经验。</p> <p>3. 热爱表演艺术，具有较强的分析问题、解决问题的能力，具有良好的沟通外联能力。</p> <p>4. 善于处理人际关系，能够接受加班并承受一定的工作压力。</p> <p>5. 熟练运用各类办公软件及办公自动化设备。</p>	<p>1、对接剧场内所有演出活动的时间安排（商演、租场、政府使用场地等）。</p> <p>2、商演从项目确定起，负责团方在本地演出时所涉及单位区文广局、市公安局以及市文旅局的演出资料报备，并安排团方的吃住行包括酒店、餐补、来回机票预订和购买。</p> <p>3、租场活动在剧场内后勤保障对接。</p> <p>4、对每场活动进行总结，并在后续项目对接中提前为团方提出需注意事项。</p> <p>5、随时与物业及综合办公室保持联系，以配合团方及时完成活动安排工作。活动期间全程在现场保障活动。</p>	

7	合同审核	1	<p>1. 40周岁以下，法律类、审计类、经济类等相关专业，全日制本科及以上学历，有一年以上合同审核的工作经验；</p> <p>2. 熟练运用各类办公软件。</p> <p>3. 具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通能力、协调能力及团队协作精神；</p>	<p>1、熟悉商务及管理流程，了解合同管理及法律常识</p> <p>2、负责建立与完善合同管理制度</p> <p>3、负责所有往来合同的审核，与公司法务沟通及时报审</p> <p>4、负责合同归档管理，合同信息及时准确的录入相关系统</p> <p>5、合同盖章审批流程的发起和跟进</p> <p>6、合同相关数据统计和分析</p> <p>7、常规合同拟定、归档、合同模板库存管理</p> <p>8、合同会签、合同变更、收付款等流程</p> <p>9、开票信息汇总、核查、备份</p> <p>10、监督合同履行和结算，汇总合同回款情况；</p> <p>11、负责招投标、合同签订流程相关工作并形成文件，负责更新、上报合同汇总表</p> <p>12、负责工程分包合同、材料合同及租赁合同的起草、洽谈、签订、报批工作，并及时整理分类</p> <p>13、负责规范采购程序与材料付款手续，不断完善物资采购的管理制度。</p> <p>14、完成公司领导交办的其他工作</p>	
8	项目开发建设	1	<p>1. 40周岁以下，土木工程管理等相关专业，全日制专科及以上学历，有三年以上工程项目建设工作经验；</p> <p>2. 熟悉项目建设的各个流程；</p> <p>3. 责任心强，有较强的沟通能力、管理能力、统筹协调能力及团队协作精神；</p> <p>4、有二级建造师执业资格，工程师职称者优先；</p>	<p>办理前期手续、跟进建设管理、项目日常事务的安排以及后期的运营等。</p>	

9	艺术教育培 训运营	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 40周岁以下，专业不限，全日制本科及以上学历。</li> <li>2. 热爱艺术教育培训工作，能敏锐地把握市场信息，对市场的变化有较强的观察、分析、应变和控制能力。</li> <li>3. 善于处理人际关系，能够接受加班并承受一定的工作压力。</li> <li>4. 熟练运用各类办公软件及办公自动化设备。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、参与艺术教育中心的整体运营，团队建设。</li> <li>2、根据公司经营计划，制定艺术教育中心年度工作计划，带领团队完成各项经营目标。</li> <li>3、做好市场定位，市场调研与市场推广，与周边学校建立渠道合作关系，了解竞争对手，提高市场占有率。</li> <li>4、负责艺教中心的年度考核及账务往来的监督。</li> <li>5、完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	
10	场务管理	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30周岁以下，专科及以上学历，有两年以上礼仪、会务、场务、大堂经理等工作经验。</li> <li>2. 男性，身高在170米以上；女性，身高在160米以上。</li> <li>3. 会使用电脑、office办公软件，能够完成报表。</li> <li>4. 形象好、气质佳，口齿清楚，普通话标准。</li> <li>5. 思维敏捷，有较强的沟通表达能力、应变能力和亲和力。</li> <li>6. 具备较强的组织协调、团队管理能力，能够处理突发事件。</li> <li>7. 能够适应晚班、周末加班。</li> <li>8. 有酒店大堂管理经验或影院管理经验者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责兼职场务的团队建设、培训、考核及激励。</li> <li>2、主要负责演出过程中的指引、服务等工作。维护演出期间的现场秩序，处理各类突发事件，确保演出的顺利进行。</li> <li>3. 在日常工作中主要负责演出和会务活动的接待、安排以及保障。（包括政府接待、内外部会议接待等）</li> </ol>	

11	市场营销	2	<p>1. 35周岁以下，市场营销、策划、广告等相关专业，专科及以上学历，有2年以上文化艺术行业营销推广和相关市场营销类工作经验者优先。</p> <p>2. 热爱表演艺术行业。</p> <p>3. 具有一定的市场渠道及客户资源，熟悉产品市场营销渠道的开发和建设业务。</p> <p>4. 具有良好的沟通协调能力和人际交往能力，能够与合作公司建立有效的沟通，协调各方资源以顺利达成工作目标。</p> <p>5. 有5年以上营销类工作经验者优先可适当放宽专业。</p>	<p>1. 负责演出项目及驻场演出的渠道开发、拓展、管理、宣传、销售；</p> <p>2. 负责建立市区的票务销售渠道网络，并做好后期关系的维护工作；</p> <p>3. 与策划人员配合，策划并执行各类渠道线下拓展活动；</p> <p>4. 负责本区域渠道客户问题的收集、反馈和协调工作；</p> <p>5. 负责制定公司赞助招商合作政策体系、驻场演出管理等相关工作制度；</p> <p>6. 负责公司潜在赞助招商合作伙伴的发掘与遴选；</p> <p>7. 负责公司赞助项目的招商谈判、产品策划、组织实施、客户服务等工作；</p> <p>8. 负责为长期赞助企业提供“一对一”管理和服务，并与赞助企业建立常态化会晤机制；</p> <p>9. 负责制定公司票务营销大客户管理制度及工作流程；</p> <p>10. 负责大客户营销拓展、服务维护、档案数据管理、财务票务管理等工作；</p> <p>11. 协助制定公司驻场旅游演出赞助开发及相关大客户营销管理方案；</p> <p>12. 全盘规划公司销售战略，制定驻场演出年度推广销售计划；</p>	
12	宣传策划	1	<p>1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，中文、新闻、广告、营销等相关专业，有2年以上新闻媒体或宣传工作者优先；</p> <p>2. 具备良好的摄影、摄像以及后期编辑能力，能熟练使用平面设计、视频剪辑、图片处理等相关软件；</p> <p>3. 熟悉文案策划、写作、美工等相关知识，了解宣传的策划、组织和实施流程，有良好的文字能力和审美水平，能够独立完成文案的策划、编写和制作；</p> <p>4. 良好的创新能力和整合营销传播意识，熟悉互联网行业，有相关的行业经验。</p> <p>5. 具有丰富的线上线下媒介资源，熟知各类媒体、各种传播手段、各种营销手段，对新兴类型媒体有敏锐感知；</p> <p>6. 有很强的规划及协调能力，具备良好的职业素养及团队合作精神；</p>	<p>1. 根据公司整体品牌发展战略，参与制定公司品牌定位、品牌战略规划、品牌形象设计。</p> <p>2. 负责公司新闻报道、演出活动相关宣传性稿件的撰稿、组稿、编辑工作；</p> <p>3. 负责微信、微博、抖音网站等新媒体平台的日常建设、编辑及发布；</p> <p>4. 负责各类演出、会务活动影像资料的拍摄和收集；</p> <p>5. 协助上级参与各项宣传推广、项目文案的策划与执行；</p> <p>6. 公司安排的其他任务。</p>	

13	空间运营	2	<p>1. 35周岁以下，设计类、管理类、营销与策划类相关专业，全日制本科及以上学历。</p> <p>2. 具备一年以上公共空间开发，设计，策划的相关工作经验。</p> <p>3. 富有创造力，想象力，对空间的开发利用有独特且切实可行的想法并能够及时有效的实施。</p> <p>4. 善于学习，有较强的表达能力，有PPT报告撰写与独立提案的能力。</p> <p>5. 具备团队合作精神，有责任感和抗压能力。</p>	<p>1、负责剧院内外公共空间的开发，设计，利用及运营（包括室外广场活动的策划与保障，室内公共空间的策划利用及布展等相关活动的开展）。</p> <p>2、规范空间利用举办的各类活动流程。</p> <p>3、建立空间利用客户服务管理体系及客户信息数据库。</p> <p>4、场租对接，为用户提供全流程服务、监督与管理。</p> <p>5、依托剧院现有公共空间策划、引进，推出高水平的文化体育活动，开展公共空间招商及宣传工作。拓宽空间运营市场。</p> <p>6、领导交办的其他工作。</p>	
合计		16			