附件1

荆楚文化产业投资集团有限公司招聘需求

一、集团总经办

**（一）集团总会计师 1名**

**1. 岗位职责**

（1）严格按照相关法律法规规范公司的资金管理工作，并对公司的经营及财务状况进行综合分析，为经营管理决策提供财务依据；

（2）组织协调公司财务资源与业务规划的匹配运作，负责公司财务战略规划的制定与实施；

（3）指导与监督公司财务会计核算工作，负责制定公司利润计划、投资计划、成本计划、融资计划、开支预算或成本费用标准，参与对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险把控；

（4）建立健全公司内部会计、审计和内控管理制度，完善会计核算和财务管理的规章制度，维护企业内部财务控制体系的正常运行；

（5）负责现金流量管理、营运资本管理、资本预算管理、企业融资管理、企业资本变动管理、企业分立或合并相关财务事宜等；

（6）负责拟定资金筹措和使用方案，统筹安排、合理调配资金，使资金配置达到最优化，实现效益最大化；

（7）负责与政府财税部门联系，落实财税政策；

（8）监督公司遵守国家财经法律和董事会决议，监督公司内部管控制度的有效实施。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄50岁以内，财务管理、会计等相关专业，拥有高级职称、注册会计师、注册税务师等相关专业职称、证书；

（2）15年以上财务管理经验，8年以上同岗位工作经验，熟悉文旅地产行业的财务管理；

（3）熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度，熟悉财务管理、成本、预算、资金管理等相关工作流程；

（4）优秀的计划能力、沟通能力，良好的组织能力、协调能力，具有成本意识和保密意识；

（5）精通撰写财务分析、税务分析等专业文件。

二、投资融资部

**（一）部长 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责协助公司决策层制订公司战略，为公司各项决策提供决策依据，从投融资的角度论证各项决策的可行性，制订和落实投融资战略和年度计划，配合公司的整体战略实现；

（2）根据公司短期经营目标、中长期战略计划，编制投融资计划和投融资方案，组织落实融资项目，平衡融资结构，降低融资成本和资金风险，组织融资工作，实现融资目标；

（3）参与投资决策和关注投资回报，协助开展投资项目的事业性研究和整体方案策划，进行前期调研和项目的跟踪等相关工作，向领导提供有价值的参考意见；

（4）对公司可能涉及的并购、合资、合作、上市等项目进行调研、可行性分析、风险评估、方案设计、文件撰写、组织实施、价值管理、监控投资等相关工作，并对投资、并购、合作等项目开展后进行评价工作；

（5）熟悉业内各类交易模式（含股权、并购、合作投资、融资），能独立完成专业的尽职调查报告以及方案的撰写；

（6）负责拓展公司的融资渠道，合理控制资金安全和成本优化，满足公司业务开展的需要。建立与维护与金融机构、投资机构、中介机构及合作伙伴等的沟通和联系，保持良好关系；

（7）熟悉文旅地产行业投融资业务及国内债券发行业务；

（8）负责投融资体系队伍建设。对投融资人员进行积极有效的激励、监督和专业指导，提高整体业务水平和营造积极的工作氛围。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄45岁以内，金融、会计等相关专业；

（2）8年以上财务管理经验，担任过大中型集团企业、行政事业单位同等职位5年以上，有城投、投行、基金、银行、信托、保险、证券、投资公司等专业投资机构管理工作经验者优先；

（3）精通投融资管理、股权管理、资本运作、项目投资及相关投融资管理知识，熟悉集团战略管理模式；

（4）有良好的沟通能力、表达能力和写作能力；

（5）中级以上职称，注册会计师、保荐人优先。

**（二）投资经理 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责投资管理制度的制定；

（2）关注市场信息，寻找投资机会，对宏观投资市场、行业政策及公司前景进行研究，寻找投资标的，建立拟投资项目库；

（3）做好投资的前期工作，包括但不限于前期调研、方案、尽职调查、编制投资可行性报告、评估、审核等文件报公司领导层决策；

（4）负责投资进程的商务谈判、协助合同的签订、投资的具体实施，投资过程中的风险控制；

（5）根据公司制度与投资合同，负责拟投资项目的审查，并提供决策建议；

（6）负责投资后的管理，投资项目经营情况的跟踪分析；

（7）负责公司与证券所、律师所、会计师事务所、各中介机构及政府相关部门等投资渠道的开拓、合作及维护；

（8）完成领导交办的其他工作。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄40岁以内，金融、经济、财务等相关专业；  
 （2）5年以上实业投资、股权投资经验，对直接投资、资本运作拥有丰富的社会资源和项目执行经验，熟悉上市公司投资者关系和信息披露。有上市公司证券部、董秘办、证券公司或相关工作经验者优先；

（3）熟练掌握中国证监会、上海交易所等监管法律法规，熟悉证券市场相关业务规则；

（4）出色的语言表达和扎实的文字功底，具备较强的组织、协调与沟通能力，有敏锐的洞察力和一定的政策敏感性，能独立起草、撰写各类报告文件；

（5）思维缜密、原则性强，有高度的责任心与敬业精神，有良好的团队精神与领导能力，能适应出差。

**（三）融资经理 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责融资管理制度的制定；

（2）根据公司业务发展，编制年度融资计划并根据项目出具融资方案；

（3）负责公司融资项目的运营方式的确定，并制定融资规划和融资模式，完成融资任务；  
 （4）负责搭建多元化融资平台，开拓有效的融资渠道，并建立维护与银行、证券等金融机构良好的合作关系；

（5）配合业务部门参与新项目的资金可行性分析，出具相应报告；

（6）熟悉国家相关法律法规，能熟练掌握有关财政金融政策及合作开展融资事项的前期条件。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄40岁以内，财经、金融等相关专业；

（2）具有5年以上融资工作经验，熟悉银行、证券等金融机构融资业务流程。有银行、城投、证券等相关工作经验优先；

（3）出色的语言表达和扎实的文字功底，具备较强的组织、协调与沟通能力，能适应出差；

**（四）投资专员 1名**

**1. 岗位职责**

（1）进行行业研究及投资项目的市场调研等前期工作;  
 （2）根据市场调研结果进行可行性分析，组织人员整理资料并编写项目投资可行性报告，提出投资方向建议;  
 （3）针对投资项目准备推荐文件，并编写投资调研报告，拟定投资项目的实施计划和实际行动方案;

（4）负责撰写公司投资分析报告,编写公告文稿、临时报告;

（5）完成领导交办的其他工作。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄35岁以内，金融、经济、财务等相关专业；

（2）有上市公司证券部、董秘办、证券公司或相关工作经验优先；

（3）熟悉上市公司投资者关系和信息披露；  
 （4）有一定的的语言表达和扎实的文字功底，较强的组织、协调与沟通能力。

**（五）融资专员 1名**

**1. 岗位职责**

（1）协助完成公司融资项目的运营方式、拓展融资渠道，制定融资规划和融资模式，完成融资任务；  
 （2）负责银行授信申请、使用及关系维护；  
 （3）负责融资数据分析，并定期出具相关报表；  
 （4）参与并负责资金渠道的拓展及维护；

（5）完成领导交办的其他工作。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄35岁以内，金融、经济、财务等相关专业；

（2）具有企业融资工作经验，有银行、城投、证券等相关工作经验优先；

（3）有一定的的语言表达能力和扎实的文字功底，较强的组织、协调与沟通能力。

三、规划设计部

**（一）规划设计部部长 1名**

**1. 岗位职责**

（1）从事方案设计，旅游规划等图件的编制工作，制定和编写文化产业项目策划、规划文案；（包括：项目背景分析、建设条件分析、市场调研、项目开发SWOT分析、项目指导思想、项目开发理念、核心诉求与关键问题分析、趋势研究与案例分析、项目规划定位、核心项目策划、投资匡算、实施步骤、措施和方法）；  
 （2）参与项目前期方案策划定位，进行项目进行前期的规划设计分析，为公司文化旅游项目投资提供技术支持，为项目前期方案策划定位提供决策支持；

（3）负责区域旅游发展和文化产业项目的总体策划与规划；

（4）负责把控文化旅游产品项目的策划/规划思路，并汇报项目计划、策划/规划成果；

（5）监督设计任务书的编制。监督审核各项目设计进度，为项目施工负责人提供专业支持；

（6）审核重要变更，对变更的可行性及对成本影响进行评估；

（7）主持规划设计的建筑统筹工作，负责内外沟通及协调。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄45周岁以内，建筑学、规划设计相关专业；

（2）十年以上文旅产业、设计院或建筑企业设计管理工作经验，深入了解政策、历史、人文、自然、社会、经济、规划、设计等知识，熟悉旅游行业及相关规范；

（3）具备独立编制旅游项目策划或旅游项目总体规划的经历；

（4）具有良好的组织协调、沟通协作能力及较强的团队创新精神。

**（二）规划策划师 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责区域旅游产业发展和旅游地产等项目策划的总体策划和规划以及具体方案设计、撰写；

（2）根据集团公司及下属公司的产业项目策略方向，形成规划方案和具体的策划方案；

（3）负责与相关人员的沟通，保障旅游策划和规划方案的落地执行；

（4）负责文旅产业行业分析、商业地产、养老及旅游地产等产业地产开发模式的研究；

（5）负责城市规划、区域旅游总体发展规划或旅游项目建设规划的技术管理；

（6）研发契合文旅地产行业的投资分析标准化模型，旅游区及文旅商业投资经济测算标准化模型，建立公司自有的文旅地产行业投资数据库；

（7）完成领导交办的其他工作。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄40岁以内，旅游规划、城市规划等相关专业毕业，具有相关文化旅游规划、策划工作经验；

（2）了解当前旅游市场趋势，具备较强的专业能力，较强的文字驾驭能力；

（3）项目规划经验丰富，作为主要项目成员参与过涵盖区域旅游规划、度假类旅游规划等多类别的文旅规划项目；

（4）熟悉旅游行业及相关规范，精通详细规划规范要求；

（5）具备独立编制区域旅游规划、旅游项目策划或旅游项目总体规划的能力，有成功案例者优先；

（6）具有较强的项目统筹能力、宏观分析及把握能力和沟通协调能力。

**（三）规划设计师 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责对项目建议书、可行性研究报告的前期对接工作及初步把关，参与项目可行性研究评审、项目评估、策划、方案设计，提出符合行业规范的建议意见；

（2）参与设计招标、设计单位的选择、设计方案的征询及施工图设计等工作的组织实施；

（3）参与调研工作与设计合同的初步审核；

（4）负责协调设计方对国土规划、消防、人防、环保等政府主管部门提出的意见和问题进行修改和调整；

（5）负责对接设计单位，跟踪设计进度；对设计方案的质量和设计变更的内容进行把关；

（6）负责项目的扩初设计管理、会审与评审工作。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄40岁以内，建筑学、城市规划、土木工程等相关专业；

（2）五年及以上相关工作经验，熟悉熟悉国家和地区建筑设计行业的相关规范与验收标准；

（3）能熟练使用CAD等绘图软件和专业的设计软件；

（4）具备良好的沟通协调能力，有团队合作意识。

**（四）项目策划专员 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责文旅项目开发前期策划的工作（部分），如项目定位分析、项目概念策划报告、产品打造建议等；

（2）撰写全程策划报告、定位报告等；参与文旅项目开发的后期营销策划等工作；

（3）文旅行业、规划、游乐、旅游服务、行业组织及相关资源的整合，组织文旅资源平台搭建；

（4）完成项目初期产品及项目市场调研报告，全程参与项目落地策划；

（5）文旅项目规划设计引导，根据文旅项目定位、主题、故事线、设计及运营的特性，引导文旅项目建筑设计、景观设计及游乐设备设计；

（6）配合品牌端口进行IP、文创的产品打造，及后期文创及IP的绑定策划。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄35岁以内，城市规划、房地产、旅游及相近专业，本科及以上学历；

（2）三年及以上相关工作经验，参与过文化、旅游、商业、酒店等业态前期策划到开业运营全过程，有一定的旅游前、中、后期策划经验及工作方法；

（3）具备较强的市场洞察能力、文案撰写能力和执行与节点把控能力。

四、综合行政部

**（一）副部长 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责北京办事处的日常行政人事工作，负责北京办事处运营情况、大事记等信息的收集，以月为单位报荆州总部办公室审查；

（2）负责拟定完善北京办事处的办事流程及各项规章制度，做好公文处理工作，包括：公文起草、核稿及修订、归档管理，上级文件以及重要来信、来电的拟办，大材料的撰写等；

（3）负责北京办事处的总务后勤、办公环境管理、办公用品采购管理、车辆管理、固定资产管理等相关工作；

（4）负责公司总部与北京办事处的日常衔接工作，相关指令及时传达，做好接待工作；

（5）参与重大活动、会议的策划、组织、实施等工作；

（6）负责编撰或审核新闻、大事记等宣传材料；

（7）负责北京办事处的人事管理工作，包括：员工绩考的具体实施、员工培训、相关薪酬福利管理、社保公积金管理、员工培养计划、员工招聘等。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄45岁以内，中文、法律。行政管理等相关专业；

（2）五年以上工作经验，三年以上同类工作经验，有政府部门、事业单位、大型央企或国企工作经验者优先；

（3）有一定的文字功底，写作能力强，有企业人力资源管理师相关专业证书者优先；

（4）有良好的敬业精神和职业道德，思维缜密、逻辑性强；

（5）善于与人沟通，有较强的公关能力，个人形象尚佳。

**（二）行政综合高级主管 1名**

**1. 岗位职责**

（1）协助完成北京办事处的日常行政工作，协调各部门关系，积极配合做好综合行政部的内部管理工作；

（2）协助完成相关办事流程及制度建设，并负责监督实施；

（3）负责行政公文的撰写，包括但不限于日常综合性文稿、工作计划、工作总结等。负责会议组织和协调工作，做好会议记录，并跟进落实会议要求；

（4）负责年度费用预算编制，统筹管理固定资产、车辆使用、办公用品采购等，合理控制费用；

（5）负责北京办事处的党建工作，负责党员队伍的日常管理和信息化建设；

（6）完成领导交办的其他工作。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄35岁以内，中文秘书、汉语言文学、法律、行政管理等相关专业；

（2）三年以上工作经验，一年以上同岗位工作经验，有政府部门、事业单位或大型国有企业工作经验者优先考虑；

（3）有一定的文字功底，写作水平优秀；

（4）有良好的敬业精神和职业道德，思维逻辑性强；

（5）善于与人沟通，有较强的公关能力，个人形象尚佳。

**（三）行政人事专员 1名**

**1. 岗位职责**

（1）负责文件的呈转、拟定及发放，管理各种纸质文件并建档规范管理；

（2）负责办公用品、劳保用品、设备设施等物品的采购及登记发放；

（3）负责员工的跟踪考核、晋升提薪、约谈、岗位调动及合同的签订并形成相应的档案资料；

（4）负责日常会务处理、接待及后勤管理、车辆管理；

（5）认真做好领导交办的其他工作任务。

**2. 任职要求**

（1）全日制本科及以上学历，年龄35岁以内，中文、人力资源、行政管理等相关专业，二年以上办公室工作经验；

（2）具备专业的人力资源管理知识，熟悉国家相关劳动行政法律法规，熟练掌握人事管理流程；

（3）具备良好的沟通协调和写作能力，能熟悉使用OFFICE等办公软件。