

附件2:

## 2021年度长江出版集团社会招聘岗位信息表

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
1	湖北长江出版传媒集团有限公司	党委办公室 文秘综合主办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 起草集团公司工作总结、工作要点、公文函件等日常文稿;</li> <li>2. 起草集团领导在全局性工作会议、重大活动上的讲话、致辞等稿件;</li> <li>3. 负责由办公室归口对外上报的相关材料, 拟制、核稿、校对下发的各类重要文件材料;</li> <li>4. 负责集团公司层面有关会议前的相关资料的准备, 以及有关会议的文字记录整理工作;</li> <li>5. 拟定部门工作计划及总结。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历;</li> <li>2. 中共党员, 年龄35周岁及以下, 3年及以上工作经历;</li> <li>3. 有地方党政机关研究室或大型企业研究院、企划部工作经历者优先;</li> <li>4. 具有较强逻辑思维能力和文字能力。</li> </ol>
2	湖北长江出版传媒集团有限公司	党委组织部 基层组织建设 主办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好党员发展、党费收用管、党员信息管理、党员下沉社区、老党员和困难党员慰问等相关工作;</li> <li>2. 协助做好民主生活会、支部主题党日、组织生活会、民主评议党员等工作;</li> <li>3. 协助做好党建日常管理、党建联系点建设、党建品牌建设、党建评价指数建设、考核检查评比等工作;</li> <li>4. 指导各基层党组织做好党组织设置、变更和定期换届等工作。</li> <li>5. 起草党建专项材料。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历;</li> <li>2. 中共党员, 年龄35周岁及以下, 3年及以上工作经历;</li> <li>3. 熟悉基层建设工作;</li> <li>4. 具有较强的文字能力。</li> </ol>
3	湖北长江出版传媒集团有限公司	党委组织部 招聘培训主办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助制定集团公司年度招聘计划, 协助组织招聘实施工作, 指导、监督子(分)公司的招聘工作;</li> <li>2. 负责集团公司总部招聘员工试用、考核登记工作, 做好总部员工劳动合同的日常管理工作;</li> <li>3. 协助制定集团公司年度培训计划, 收集、汇总培训需求, 配合做好培训效果的评估工作, 配合指导总部各部门、各子(分)公司的培训;</li> <li>4. 配合贯彻落实公司人才发展战略规划;</li> <li>5. 起草人力资源专项材料。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历, 人力资源管理相关专业;</li> <li>2. 中共党员, 年龄35周岁及以下, 3年及以上工作经历;</li> <li>3. 具有较强的组织协调能力和沟通表达能力。</li> </ol>

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
4	湖北长江出版传媒集团有限公司	财务部 核算会计 主办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持财务管理的合规性要求，制订、审核会计凭证，开展会计核算工作；</li> <li>2. 开展税收筹划及纳税申报工作；</li> <li>3. 配合业务部门进行资产管理、往来款项管理等工作；</li> <li>4. 配合各层级数据填报、审计及检查工作；</li> <li>5. 修订完善与本职相关的财务管理制度。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历，财经类相关专业；</li> <li>2. 年龄35周岁及以下，有3年及以上财务岗位工作经历，有一定文字能力；</li> <li>3. 中级会计师及以上职称、注册会计师优先。</li> </ol>
5	湖北长江出版传媒集团有限公司	战略与投资 管理部 投资管理主办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与制定落实集团股权投资、项目管理等制度办法；</li> <li>2. 拟订公司年度投资计划及投资预算；</li> <li>3. 负责投资评审专家委员会的日常组织协调工作；</li> <li>4. 负责对投资项目的投前准备、投中审核和投后跟踪管理；</li> <li>5. 负责集团重点项目库的建立和维护，对重大项目建设跟踪服务、督办；</li> <li>6. 定期开展投资运营分析评估。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄35周岁及以下，法律、金融、经济、管理等相关专业；</li> <li>3. 3年以上行业工作经验，1年以上企业管理等相关工作经验；</li> <li>4. 具有较强的沟通协调能力和综合分析和执行能力。</li> </ol>
6	湖北长江出版传媒集团有限公司	审计与法务部 审计主办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与制定公司内部审计规章制度、内部审计操作规程等管理办法，编制年度审计计划、工作方案等，并具体负责实施；</li> <li>2. 参与组织公司经济责任审计、重大经营活动及重大项目的专项审计活动；</li> <li>3. 负责各项审计工作的实施，负责审计工作底稿的复核，审计报告和审计调查报告的撰写，并提出处理意见；</li> <li>4. 参与公司内部控制评价工作，编制内控评价工作底稿，汇总相关内部控制缺陷；督促各子（分）公司、总部各部门完成内部控制评价的整改；</li> <li>5. 负责各项审计档案的归档及保管。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历，会计、审计等相关专业；</li> <li>2. 年龄35周岁及以下，3年以上会计、审计工作经历；</li> <li>3. 取得会计、审计专业中级以上职称，具有注册会计师、注册审计师资格的优先。</li> </ol>

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
7	湖北长江出版传媒集团有限公司	资产管理部 综合管理主办	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责文件收发、登记、传阅和督办工作，负责各类权证及文书档案的整理归档工作；</li> <li>负责建立集团总部固定资产台账，做好固定资产的登记、盘点、资产信息卡片建立、资产平台数据录入更新维护工作；</li> <li>协助集团资产管理信息化平台建设和维护工作；</li> <li>协助做好集团办公设备、办公家具等固定资产的采购、领用、移交及日常维护工作。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，法律、经济、城市建设、房地产相关专业；</li> <li>年龄35周岁及以下，3年及以上工作经历，熟悉资产管理运营相关法律法规；</li> <li>具有较强的沟通协调能力和执行力及工作责任心。</li> </ol>
湖北长江出版传媒集团有限公司 招聘邮箱：cjcbjtrlzyb@163.com 联系电话：027-87679852；15871726174					
8	湖北新创科技有限责任公司	业务部 智慧社区项目 管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责项目的开发及管理，跟踪项目开展的全过程；</li> <li>负责制定项目开发进度表，拟定项目团队工作目标、工作计划，组织实施指导、协调、检查、监督、控制项目，保证项目的施工进度和施工质量；</li> <li>负责建立项目组，按项目的具体要求分配组员的工作任务，制定项目实施计划；</li> <li>其它辅助工作，如项目考核、技术沟通等。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，计算机、市场营销等相关专业，年龄35周岁及以下；</li> <li>熟练应用常用办公软件；</li> <li>具有良好的职业道德及沟通能力；</li> <li>具有智慧社区相关工作经验者优先。</li> </ol>
9	湖北麒麟春雨文化发展有限公司	行政管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责公司的日常经营管理工作，检查各项工作的执行情况；</li> <li>监督公司各项内控管理，确保所有流程合规合法；</li> <li>确保资产公司对外出租房产租金按时收缴；</li> <li>拓展新业务，保障公司稳步经营。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，市场营销、管理学等相关专业，年龄35周岁及以下；</li> <li>熟练应用常用办公软件；</li> <li>具有良好的职业道德及沟通能力；</li> <li>具有品牌策划、营销管理相关工作经验者优先。</li> </ol>
湖北新创科技有限责任公司、湖北麒麟春雨文化发展有限公司 招聘邮箱：392056188@qq.com 联系电话：027-83525671；15926343212					

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
10	湖北省新华印刷产业园有限公司	综合部主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责草拟工作计划、方案、总结等日常文稿；</li> <li>负责办公室各类文件的收发、登记、传阅和督办，完成上传下达工作；</li> <li>协助上级领导处理日常工作，包括沟通联络、计划安排、协调内外等服务性工作；</li> <li>负责各类会议筹备和组织工作；</li> <li>负责档案室管理工作，移交资料的接收及归档管理；</li> <li>负责公司印章证照的保管和使用。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，具有相关工作经验、文字功底深厚者优先；</li> <li>年龄35周岁及以下，具有较强的沟通能力和学习能力；</li> <li>熟练操作常用办公软件，熟悉企业管理的基本法律法规和流程。</li> </ol>
11	湖北省新华印刷产业园有限公司	投资和开发部 招商运营副部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>组织制订招商政策、运营计划、营销推广计划，组织招商洽谈活动，促进招商工作的有效开展；</li> <li>负责重大项目的招商运营和商务谈判，开拓与龙头企业的战略合作，促成大客户战略合作、大型投资；</li> <li>负责商业活动的策划、宣传、组织、执行，打造园区品牌，扩大品牌影响力；</li> <li>建立和保持与政府部门、行业协会及新闻媒体的良好合作关系，提升公司品牌形象；</li> <li>统筹各方资源，不断调整、开发、设计新的合作模式；</li> <li>对市场动态进行调查分析，向上级递交调研报告。</li> </ol>	2人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，工商管理、市场营销等相关专业；</li> <li>5年以上城市商业综合体项目招商工作经验；</li> <li>熟悉市场营销、招商运营的工作流程，具有敏锐的市场判断、分析能力。</li> </ol>
湖北省新华印刷产业园有限公司 招聘邮箱：915265202@qq.com 联系电话：027-83831516；18986155519					
12	湖北长江东光物业管理有限责任公司	人力资源部 负责人	<ol style="list-style-type: none"> <li>参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持；</li> <li>组织制定、执行、监督公司人事管理制度；</li> <li>制定招聘计划、招聘程序，做好各部门间的协调工作；</li> <li>根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并不断完善绩效管理体系；</li> <li>组织制定薪酬政策和晋升政策，制定公司福利政策，办理社会保障福利；</li> <li>妥善处理劳动关系。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，中共党员，人力资源管理相关专业；</li> <li>年龄40周岁及以下，熟悉劳动法、劳动合同法等相关法律法规；</li> <li>具有较强的决策能力、协调沟通能力及团队建设能力；</li> <li>具有国企人力资源管理经验、善于处理复杂的劳动关系。</li> </ol>

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
13	湖北长江东光物业管理有限责任公司	物业管理项目经理	1. 贯彻执行国家的相关法律法规及公司的规章制度； 2. 组织落实项目部物业服务内容； 3. 负责项目部相关管理制度、工作流程、服务标准的制定和执行； 4. 负责项目部财务预算的编制及执行； 5. 负责与相关单位及客户的沟通协调工作。	1人	1. 大学本科及以上学历，年龄40周岁及以下； 2. 熟悉公司法、劳动合同法、物权法等相关法律法规； 3. 具有良好的团队合作精神、组织协调能力、判断与决策能力、商务谈判能力、人际沟通能力及文字处理能力； 4. 持有物业管理资格证书、有5年及以上大型物业管理公司工作经验者优先。
湖北长江东光物业管理有限责任公司 招聘邮箱：1019592310@qq.com 联系电话：027-87679907；13971469910					
14	湖北长江崇文国际文化发展有限公司	国际贸易部业务经理	1. 协助部门领导积极开拓海外市场与业务渠道； 2. 负责所分配项目项下业务合同、订单的草拟，业务的实施与跟进，并做好项目客户、供应商的日常维护与沟通工作。	1人	1. 大学本科及以上学历，年龄35周岁及以下，国际贸易、市场营销、工商管理专业或具有相关从业经验者优先； 2. 精通意大利语，具备较好的英文读写能力； 3. 熟练操作常用办公软件，有良好的应变、沟通和团队协作能力； 4. 爱岗敬业，积极进取，执行力强，能够满足驻外工作或经常性出差的要求。
15	湖北长江崇文国际文化发展有限公司	文化交流部项目经理	1. 积极开展业务拓展工作，与对接客户进行沟通、维护。 2. 积极参与公司策划组织的国际文化交流活动，含赛事、演出、展览、论坛、演讲等，保证各项活动顺利推进。 3. 负责来访外国客户来华的洽谈及公司出国考察、访问活动的辅助工作。	1人	1. 大学本科及以上学历，年龄35周岁及以下，熟悉国际文化交流工作，有对外交流从业经验者优先； 2. 精通法语，具备较好的英文读写能力； 3. 具有良好的活动策划、外文表达能力，有较强的服务意识和优秀的团队协作能力，有责任心，能够承受较大工作压力； 4. 能够独立承担国际文化交流活动的宣传工作。

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
16	湖北长江启林文化科技有限公司	新媒体事业部 广告媒介经理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拓展客户渠道，建立客户档案，即时收集和更新目标客户资料；</li> <li>2. 定期拜访客户，跟进目标客户，保持与客户具体经办人的沟通；</li> <li>3. 维护客户关系，对客户进行提案和商务谈判，负责销售合同签订及后续维护服务；</li> <li>4. 关注行业动态，收集竞争对手信息，为公司提供建设性意见。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历，广告及传媒相关专业；</li> <li>2. 年龄35周岁及以下，熟悉媒体及广告行业，有3年以上媒体销售经验者优先；</li> <li>3. 具有较强的沟通表达能力，有独立分析及解决问题的能力；</li> <li>4. 具有良好的客户服务意识和优秀的团队协作能力，有责任心，能承受较大工作压力。</li> </ol>
湖北长江崇文国际文化发展有限公司、湖北长江启林文化科技有限公司 招聘邮箱：283195258@qq.com 联系电话：027-87571182；18607111452					
17	湖北长江文化地产投资管理有限公司	综合管理部 行政人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合做好公司综合管理日常事务；</li> <li>2. 负责起草公司各类公文、纪要以及经营、党建、群建工作材料；</li> <li>3. 负责更新公司新媒体平台信息，加强企业对外宣传；</li> <li>4. 协助做好群团、学习培训活动，推动企业文化建设。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历，中文、文秘、历史、新闻、行政管理等相关专业；</li> <li>2. 年龄30周岁及以下，熟练掌握Word、Excel及PPT等办公软件的应用；</li> <li>3. 具备良好的政治素质和身体素质，热爱党建、行政工作，有较强的公文写作能力。</li> </ol>
18	湖北长江文化地产投资管理有限公司	项目管理部 营销人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与公司各项目营销推广计划的制订；</li> <li>2. 参与项目规划设计方案的会审；</li> <li>3. 负责制作公司对外宣传海报，配合做好企业宣传工作。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历，平面设计类、市场营销类相关专业，年龄35周岁及以下；</li> <li>2. 具备良好的政治素质和身体素质；</li> <li>3. 有地产行业营销活动策划经验者优先。</li> </ol>
湖北长江文化地产投资管理有限公司 招聘邮箱：409370219@qq.com 联系电话：027-87679878；18971414939					

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
19	湖北长江文化旅游投资发展有限公司	综合部 文秘	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责收集、整理工作，做好会议、文书、复印、传真、接待、宣传栏、文件、信件收发等工作；</li> <li>负责做好公司各类会议纪要；</li> <li>负责文件草拟、行文、发放、流转、登记、归档、汇总等；</li> <li>负责办公用品的发放管理工作，做好物品出入库的发放和登记工作；</li> <li>管理办公用品及各种资产，建立台账；</li> <li>协助管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，中文、新闻、管理、旅游类相关专业；</li> <li>年龄30周岁及以下，2年及以上相关工作经历；</li> <li>具有良好的文字表达能力。</li> </ol>
湖北长江文化旅游投资发展有限公司 招聘邮箱：452842214@qq.com 联系电话：027-87223075；18772268934					
20	湖北长江传媒国际旅行社有限公司	综合部 行政主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责公司证照管理；</li> <li>负责公司各类档案的设立、整理及管理工作；</li> <li>负责文件草拟、行文、发放、流转、登记、归档、汇总等；</li> <li>负责办公用品采购、保管、发放工作；</li> <li>负责重点事项督办；</li> <li>负责每月考勤管理和纪律监督；</li> <li>负责公司固定资产管理；</li> <li>负责协助制定、监督、执行公司行政规章制度；</li> <li>负责行政信息上传下达等工作。</li> </ol>	1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学本科及以上学历，年龄30周岁及以下，2年及以上相关工作经历；</li> <li>具有较强的沟通协调能力和文字写作能力。</li> </ol>

序号	单位名称	部门及岗位名称	岗位职责	招聘人数	任职条件
21	湖北长江传媒国际旅行社有限公司	财务部 会计	1. 负责公司账务处理；工资、社保缴纳、税费等账务处理；凭证的整理及装订； 2. 负责每月NC报表的出具，合并，按要求填制各项财务报表； 3. 负责每月上报文资办等政府行政机构各项财务报表及各项情况普查表； 4. 负责财务系统及ERP系统账务的清理、对账；NC财务系统现金、银行的勾兑对账。 5. 负责所有团队收付款处理及代收代缴社保人员的挂账清理及账务处理； 6. 负责公司所有部门管理费、质保金等挂账清收及账务处理。	1人	1. 大学本科及以上学历，财会、金融相关专业，年龄30周岁及以下，2年及以上相关工作经验； 2. 熟悉财务核算、会计法税法等相关知识，具有会计中级职称； 3. 具有良好的职业操守，有较强的保密意识。
湖北长江传媒国际旅行社有限公司 招聘邮箱：453003451@qq.com 联系电话：027-83320131；18627940431					
22	湖北千里畅行文化传播有限公司	财务部 部长	负责财务部的会计核算、税务、预算、资金、成本费用、综合管理等工作。	1人	1. 大学本科及以上学历，财经类相关专业，年龄30周岁以下，有5年及以上会计相关工作经验； 2. 具有高度的责任心和团队精神，较强的学习能力与工作主动性，有良好的职业道德。
湖北千里畅行文化传播有限公司 招聘邮箱：617427573@qq.com 联系电话：18171443203					