附件1

**中国数字文化集团有限公司2020年公开招聘岗位一览表**

| **序号** | **岗位** | **招聘 人数** | **任职要求** | **岗位职责** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 办公室主任 | 1 | 1.本科以上学历，行政管理、中文专业优先；  2.10年以上相关工作经验。机关、企事业单位中层干部正职（中层干部正职是指相当于正处级的）相应任职经历，或在机关、企事业单位中层干部副职（中层干部副职是指相当于副处级的）2年以上相应任职经历；  3.中共党员；  4.具有优秀的语言和文字表达能力，熟悉机关、企事业单位公文运转及行政事务管理者优先；  5.年龄在50岁以下（截至2020年6与30日）。 | 1. 全面负责办公室的日常管理工作； 2. 负责协调集团内外部关系，负责组织处理各类文、电、函及督办工作； 3. 负责组织筹办集团重要会议； 4. 负责集团印章、证照及文书档案的管理及使用； 5. 统筹管理后勤服务、安全保卫、固定资产工作； 6. 负责办公自动化、信息化建设，负责集团宣传工作； 7. 完成上级交办的其他工作。 |
| 2 | 计划财务部主任 | 1 | 1.本科以上学历，金融、财务、会计等专业优先；  2.10年以上相关工作经验。机关、企事业单位中层干部正职（中层干部正职是指相当于正处级的）相应任职经历，或在机关、企事业单位中层干部副职（中层干部副职是指相当于副处级的）2年以上相应任职经历；   1. 取得高级会计师以上职称； 2. 年龄在50岁以下（截至2020年6与30日）。 | 1.全面负责计划财务部的日常管理工作；  2.全面负责集团的财税管理工作，审核编制会计报告，定期进行财务分析；  3.负责集团对外投资股权的财务管理，参与投融资工作；  4.完成上级交办的其他工作。 |
| 3 | 文创中心主任 | 1 | 1.本科以上学历；  2.10年以上工作经验。机关、企事业单位中层干部正职（中层干部正职是指相当于正处级的）相应任职经历，或在机关、企事业单位中层干部副职（中层干部副职是指相当于副处级的）2年以上相应任职经历；  3.具有相关行业5年以上从业背景者优先；  4.年龄在50岁以下（截至2020年6与30日）。 | 1.全面负责文创中心的日常管理工作；  2.负责文旅产业项目的策划，组织文化创意产品的设计、制作、推广及项目运营管理等工作；  3.负责组织对接内外部资源，利用集团品牌优势，开展项目的品牌合作、咨询服务、授权管理、商务谈判及合同签订等工作。  4. 完成上级交办的其他工作。 |
| 4 | 市场运营总监 | 1 | 1.本科以上学历，市场营销、企业管理专业优先；  2.5年以上工作经验。机关、企事业单位中层干部副职（中层干部副职是指相当于副处级的）相应任职经历，或在机关、企事业单位中层干部副职以下岗位（注：该岗位指相当于正科级的）3年以上相应任职经历；  3.具有文化旅游行业相关从业背景者优先；  4.年龄在47岁以下（截至2020年6与30日）。 | 1.负责组织建立集团市场营销体系的战略分析、战略定位、业务构架、运营模式、实施规划等方面的工作；  2.负责营销合同的谈判和签订工作；  3.负责建立与相关产业、政府部门及公共媒体的资源网络；  4.负责制定集团整体品牌的宣传推广规划，并及时处理集团的危机事件，维护品牌形象；  5.完成上级交办的其他工作。 |
| 5 | 数字出版部副主任 |  | 1.本科以上学历，新闻学、传播学、出版专业优先；  2.10年以上工作经验。机关、企事业单位中层干部副职（中层干部副职是指相当于副处级的）相应任职经历，或在机关、企事业单位中层干部副职以下岗位（注：该岗位指相当于正科级的）3年以上相应任职经历；  3.取得副编审以上职称；  4.中共党员；  5.年龄在47岁以下（截至2020年6与30日）。 | 1.负责组织编制并监督实施年度项目选题计划、中长期项目选题规划，提出编辑工作方针和基本任务；  2.负责统筹并指导对选题的市场调研工作；  3.负责落实内容产品的三审制度；  4.负责上级交办的其他有关工作。 |