|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **广西南国体育投资集团有限责任公司招聘岗位表** | | | | | | |
| **企业名称** | **工作 部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗 位 要 求** | **工作 地点** |
| 广西南国体育投资集团有限责任公司（5人） | 场馆运营部 | 场馆运营经理 | 1 | 1、根据公司的发展规划和经营目标，制定所运营体育场馆的经营计划、营销策略、财务预算等； 2、以体育场馆效益为管理核心，规范管理及控制场馆整体运营成本及各项使用费用； 3、负责建成体育场馆的开业筹备和日常营运，包括：运营模式塑造及优化、运营体系形成及完善、制度流程建立及实施、人员设备管理及维护等； 4、负责体育场馆的商业管理，包括体育赛事、商业活动的引入，统筹活动策划及实施； 5、负责与政府体育主管部门、体育场馆所有方、体育资源产权方等众合作单位、各政府部门及社会资源接洽，拓宽业务市场、深化商业合作； 6、密集关注客户需求，及时作出整改，保障并不断提升场馆服务品质和市场价值； 7、完成领导交办的其他任务。 | 1、专科及以上学历，具备3年以上大中型体育场馆运营管理经验优先； 2、熟悉体育场馆运营全流程，擅于创新，营销意识强； 3、对行业有理解和敏锐的洞察力，面对随时变化的市场环境和行业规划有独立的理解； 4、具有较强的数据、市场分析能力； 5、具备良好的文字能力，能够较好完成各类对内对外文案、报告； 6、具备较强的服务意识、公关能力； 7、抗压能力强，学习能力优，有团队意识。 | 博白 |
| 场馆运营部 | 场馆运营主管 | 1 | 1、以体育场馆效益为管理核心，规范管理及控制场馆整体运营成本及各项使用费用； 2、负责建成体育场馆的开业筹备和日常营运，包括：运营模式塑造及优化、运营体系形成及完善、制度流程建立及实施、人员管理与培训等； 3、负责场馆各项设施设备、相关器材的运维管理，熟悉赛事、演艺场地布置，督导场馆各项活动的落地开展； 4、密集关注客户需求，及时作出整改，保障并不断提升场馆服务品质和市场价值； 5、组织场馆员工培训，提高整体服务质量； 6、完成领导交办的其他任务。 | 1、专科及以上学历，具备大中型体育场馆运营管理经验优先； 2、具有较强的数据、市场分析能力； 3、具备良好的文字能力，能够较好完成各类对内对外文案、报告； 4、具备较强的服务意识、公关能力； 5、抗压能力强，学习能力优，有团队意识。 | 博白 |
| 场馆运营部 | 综合行政主管 | 1 | 1、负责行政费用管控，印章管理，工商年检、变更等事务办理； 2、负责人员招聘、薪酬核算、入离职手续等人事工作； 3、行政制度文件督办执行； 4、负责档案管理，对档案的移交、借阅和检查进行管理； 5、负责场馆各项固定资产与低值易耗品的采购和管理； 6、公司会务、外联、接待、活动等的组织协助； 7、场馆环境、物业等其他后勤事务管理； 8、兼顾部分出纳工作，如到银行、税局递送资料，办公室费用的填报等； 9、完成领导交办的其他任务。 | 1、专科及以上学历，专业不限，2年以上综合行政后勤工作经验； 2、有体育场馆、旅游景区、商场、物业等相关服务行业经验者优先考虑； 3、熟悉行政办公，有系统性行政及采购相关工作经验优先； 4、善于沟通协调，有较强的统筹能力和工作责任心，良好的书面表达能力； 5、个性沉稳细致、富有亲和力，心态阳光，具备良好的团队意识及职业操守。 | 博白 |
| 场馆运营部 | 宣传招商主管 | 1 | 1、负责场馆形象宣传包装及招商方案的构思，调整； 2、负责新媒体运营管理； 3、负责客户开拓和客情维护，保持长久合作关系； 4、负责开发维护媒体资源和宣传渠道； 5、参与制定并调整招商（体育中心场馆场地租赁、商业配套租赁、广告招商）策略、品牌组合、招商计划； 6、商户引进及评估调整，持续开展商户谈判、合同签订、续签、终止（退场） ； 7、完成领导交办的其他任务。 | 1、专科及以上学历，专业不限； 2、有体育场馆、商场招商、广告招商或赛事演艺活动工作经验优先； 3、熟悉市场的发展趋势和环境，具有敏锐的市场意识； 4、商务谈判能力突出，具备优秀的资源整合能力和业务推进能力。 | 博白 |
| 场馆运营部 | 财务综合员 | 1 | 1、负责场馆的现金收支和管理工作，保证现金账实相符； 2、与前台收银人员核对清楚场馆前一天的营业收入与收款情况，并将核对无误的营业收入与收款情况核对表报送给公司财务部出纳； 3、每天将前一天的现金收入缴存到公司指定的银行账户； 4、及时填写现金日记账，保证日清日结； 5、初步审核场馆的所有付款申请单，审核无误后定期寄送给公司财务部财务人员进行审批； 6、对接前台转来的场馆客人开票需求，提交开票申请，并与公司财务部财务人员联系取得发票； 7、完成领导交办的其他任务。 | 1、专科及以上学历，会计、财务管理专业优先； 2、具备会计基础工作知识，具有初级会计师职称优先； 3、具有一年以上的财务工作经验； 4、口头表达能力、沟通协调能力、数字处理能力、文字工作能力较强； 5、为人诚实可靠、品行端正、廉洁自律； 6、本地户口优先。 | 博白 |
| 合计 | | | 5 |  |  |  |