

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（3人）	办公室	办公室主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助上级领导起草报告、总结、计划、决议等文字材料； 2、负责对接政府各相关部门，做好上传下达工作； 3、负责领导班子会议等各类会务组织工作； 4、负责制定行政人事各项规章制度并监督执行； 5、负责企业文化建设、氛围营造相关工作； 6、完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、中共党员，40岁以下，三年以上政企事业单位办公室管理经验； 2、处事成熟，有良好的人格魅力、能承受较强的工作和心理压力； 3、思维严谨，考虑问题全面细致； 4、善于人际沟通与协调，能有效协调各部门之间的运作； 5、具备良好的文字功底，擅长团队管理； 6、接受出差，持有驾照。 	南宁
	投资拓展部	投资拓展部负责人（副职待遇）	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定任务目标：根据公司发展战略，制定公司3-5年及各年度新项目获取任务目标； 2、土地市场信息收集：根据任务目标，通过政府部门、市区国土部门等相关渠道获取土地信息。负责组织对所收集的 land 信息进行汇总分析工作，筛选出重点跟踪的项目并审核土地评估分析报告； 3、项目地块调研：负责组织对锁定的目标地块进行调研； 4、项目投资分析测算：牵头对目标地块作项目前期策划分析； 5、后续工作的处理：取得土地后，负责牵头协调解决后续相关工作； 6、关系维护：通过各种渠道建立系统全面的关系网，能够在片区内建设性、筹划性的为公司建立良好的对外形象和人脉资源； 7、负责制定项目策划方案及财务分析等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、经济类、法学类、工程类专业，有国有企业或政府单位招商、投资拓展部门负责人经验优先； 2、具有良好的公共关系背景；熟悉相关法律法规和国家、地方政策； 3、具备项目考察、测算、调研、策划、管理能力； 4、能够独立完成对外谈判、合同草拟，具备资源整合能力； 5、具有较强的组织协调能力和良好的团队协作精神，具备较强的文字表达能力及逻辑分析能力； 6、具有项目策划开发的成功案例以及相关工作经验。 	南宁
	营销企划部	营销企划主管（兼招商）	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、公司官方新媒体平台的内容创作、平台的日常运维； 2、面向各大报纸、网站等新闻媒体的新闻稿件撰写及发布； 3、协助策划新闻选题，挖掘新闻线索撰写原创内容，对公司品牌、企业文化进行新闻宣传； 4、协助新媒体公众号的推广、运营数据跟踪分析，拓展资源，提升有效粉丝数量； 5、活跃后台留言气氛，带动粉丝留言，进行粉丝社群管理； 6、收集、整理素材，建立内容创作的素材库，及时补充库存； 7、统计社群数据，定期提交分析报告； 8、负责招商方案的构思和撰写； 9、负责与商家洽谈，促成合同签订，保证合同内容落地。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、有扎实的文字功底，有新闻写作经验，擅长营销文案创作，新闻、中文等相关专业优先； 2、精通各种排版软件，会使用PS等图片处理软件优先； 3、沟通能力强，能够独立完成对外谈判、合同草拟，具备资源整合能力； 4、知识面广、视野开阔，接受新事物，乐于接受挑战； 5、对网络文化、网络特性、网民心理具有深刻洞察和敏锐感知； 6、喜欢新媒体工作模式，工作积极主动，思维活跃，具备高度责任心，抗压能力强。 	南宁
广西南国体育建设投资有限公司（1人）	工程一部	工程主管	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责文体旅综合建设项目的现场管理； 2、负责房地产项目的现场管理； 3、协助建设公司总经理、副总经理开展各项工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、土木工程、工程管理等相关专业； 2、3年以上相关工作经验，有独立管理项目的的能力，大型国有施工企业背景优先； 3、熟悉项目施工流程，对施工全过程有较强的掌控能力，熟悉工程变更及签证等业务流程； 4、沟通表达能力良好，有敬业精神，抗压能力强。 	南宁

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
广西南国体育赛事有限公司（4人）	综合业务部	赛事运营主管	2	1、统筹和管控赛事活动前期准备，中期执行，后期评估总结等工作； 2、负责整体策划及方案，编制赛事成本预算； 3、负责各环节与相关部门的协调沟通，做好客户服务工作； 4、解决现场活动中出现的问题、灵活应对突发事件； 5、建立项目的标准化、规范化体系，对赛事项目进行管理和控制； 6、协助赛事公司总经理、副总经理开展各项工作。	1、2年以上体育赛事从业经验； 2、思维活跃，文字策划能力强，有市场意识； 3、拥有优秀的沟通谈判、组织协调和解决问题能力； 4、接受出差，持有驾照，抗压力强。	南宁
	综合业务部	赛事运营专员	2	1、负责赛事活动前期准备，中期执行，后期评估总结等工作； 2、负责整体策划及方案，编制赛事成本预算； 3、负责各环节与相关部门的协调沟通，做好客户服务工作； 4、解决现场活动中出现的问题、灵活应对突发事件。	1、擅长沟通、具有较强的组织、协调能力及分析、解决问题能力； 2、工作细心严谨，有客户服务意识； 3、服从工作安排，接受项目出差，及时反馈工作情况； 4、具有一定的文案功底，熟练掌握office办公软件操作； 5、持有驾照、体育爱好者、有相关经验者优先。	南宁
广西南国体育产业发展有限责任公司（1人）	培训咨询2部	市场主管	1	1、负责体育产业项目业务拓展和宣传推广； 2、负责体育产业项目市场调研、方案撰写及落地实施； 3、负责项目预结算和总结分析工作； 4、协助产业公司总经理、副总经理开展各项工作。	1、2年以上相关工作经验，英文流利； 2、思维活跃，文字策划能力强，有市场意识； 3、拥有优秀的沟通谈判、组织协调和解决问题能力； 4、接受出差，抗压力强。	南宁
合计			9			