**三亚市旅游协会招聘启事**

一、招聘对象及条件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职位 | 招聘人数 | 专业 | 学历学位 | 性别和年龄 | 岗位职责 | 具体要求 | 薪酬 |
| 1 | 编辑 | 2 | 汉语言文学新闻传媒广告学专业等优先 | 全日制大学本科 | 性别不限，年龄30岁以下，特别优秀者可适当放宽。 | 1. 独立运营微信公众号，负责微信公众账号的日常运营和维护工作； 2. 负责微信公众账号的内容更新、话题发起、客户管理等工作； 3. 负责微信原创内容的策划与编辑工作； 4. 多渠道增加粉丝数，提高各项关注度，为微信号引流，提升转化率； 5. 负责网站每日热点更新，景区酒店等最新旅游信息整理与发布。 | 1.优秀的文字功底，能够准确捕捉亮点及热点，具备恰如其分的文字表现能力；2.擅长互联网思维和互联网文案策划；3.有微信或网站平台推广经验，能参与现场活动自采稿件，也能熟练制作符合微信传播的标题；4.沟通能力良好,有较强责任心及较强团队合作精神,性格开朗、热情,善于主动性思考；5.熟悉三亚旅游行业者优先。 | 5000至5500元 |
| 2 | 美工 | 1 | 平面设计、计算机等相关专业 | 全日制大学本科 | 性别不限，年龄35岁以下，特别优秀者可适当放宽。 | 1、负责网站的设计、改版；‌‌2、负责产品的界面进行设计、编辑、美化等工作；3、负责专题设计；4、负责与开发人员配合完成网站等前台页面设计和编辑；5、其他与美术设计相关的工作。 | 1、精通Photoshop；2、精通flash，能制作动态页面；3、负责网页整体风格创意，有较强的审美观。 | 5500至6000元 |
| 3 | 程序员 | 1 | 计算机 | 大专以上 | 性别不限，年龄在35岁以下 | 1、开发互联网应用程序；2、根据产品功能模块设计，编码实现各模块功能，并确保开发质量；3、对所编写的程序进行严格的综合测试，进行软件故障诊断、定位、分析和调试，组织内部测试的工作实施；4、按照要求完成相关开发文档的整理与编写，包括详细技术设计文档、功能说明书及测试用例。 | 1、熟悉使用PHP、ASP框架；2、具有扎实的算法和数据结构基础；3、熟练掌握网站设计开发以及前端性能优化；4、扎实的SQL知识，熟练使用MySQL，熟悉MySQL的各种查询优化，熟悉数据库；5、具有良好的学习能力，有较好的沟通交流能力及团队合作意识，责任心强，有积极主动的工作态度，能够迅速融入团队。 | 5500至6000元 |
| 4 | 文秘人员 | 1 | 汉语言文学新闻传媒类 | 全日制大学本科 | 性别不限，年龄在22周岁以上至35岁以下  | 1、做好办公各种文件的撰写；2、在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作；3、负责各种文件的起草、装订及传递工作，及时处理上级文件的签收、传递、催办，做好文件的回收、清退、销毁工作，做好文秘档案收集管理及保密工作；4、做好各种会议的记录及会务工作；5、做好办公信息收集及报送工作；6、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。 | 1.具备较强的写作能力和文字功底能熟悉撰写政府公文等稿件；2.具备一定的组织协调能力，从事过政府行政工作者优先；3.能熟练运用Word、Excel、OA等操作软件；4.有在主流报刊媒体上发表过文章者优先；5.中共党员、曾担任学生干部者优先。 | 4100元 |
| 5 | 数据统计员 | 1 | 不限专业（统计专业优先） | 全日制大学本科 | 性别不限，年龄在35岁以下  | 1. 及时、准确地收集并审核各旅游企业旅游数据。
2. 对旅游数据进行分类。
3. 对旅游数据进行汇总分析。
4. 协调管理旅游统计系统。
5. 做好信息报送工作。
6. 做好统计资料的保密和归档工作。
7. 完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。
 | 1. 具有一定统计工作的相关知识优先；
2. 能熟练运用Word、Excel、OA等操作软件；
3. 能及时准确地按要求完成各种数据和统计报表工作，确保统计数据合理、完整、清晰，符合规范要求。
4. 具有良好的学习能力，有较好的沟通交流能力及团队合作意识，责任心强，有积极主动的工作态度，能够迅速融入团队，性格开朗、热情,善于主动性思考；
5. 熟悉三亚旅游行业者优先。
 | 4100元 |

二、招聘程序

遵循“公平、公正、公开、择优”原则，应聘者需在3月25日之前投递简历至276080314@qq.com，之后统一安排考核决定是否录用。

三、聘用期限

试用期一个月，试用期满经考核合格者签订劳动合同，聘用合同签订至少一年。

四、工资及其他待遇

工资面议，并参照三亚市有关政策规定，享受养老、医疗、失业、工伤、生育保险和住房公积金待遇。提供工作午餐。

五、联系方式

手机号：13368979909 传真：0898-88672278

网址：[www.sanyata.org](http://www.sanyasyta.org/)  邮箱：276080314@qq.com