

滨湖时光集团（含子公司）2025年上半年招聘计划需求表

序号	招聘单位	岗位名称	拟招人数	岗位职责	任职要求	备注
1	合肥滨湖时光产业投资集团有限公司	总账会计	1	1.能够负责公司全盘账务处理，税务申报，预算编报等财务相关事项； 2.能够负责公司财务流程梳理，税务规划和处理； 3.能够负责财务会计档案的日常管理工作，包括凭证装订、报表装订、账册装订及其他会计资料装订等； 4.能够负责报销工作，包括单据管理和依据公司制度对单据进行审核； 5.能够负责公司年报审计、内部审计工作。	1.35 周岁及以下； 2.本科及以上学历，财务、会计等相关专业，具备初级会计及以上职称的证书；有审计、税务类相关证书者优先，中共党员优先； 3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生； 4.认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守； 5.熟悉全盘账务处理，熟悉财务软件应用，学习能力强； 6.熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟悉使用财务软件； 7.熟悉国家相关财税法律法规，能够熟练使用财务软件及各类办公软件。	

2	合肥滨湖时光产业投资集团有限公司	招商商管专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责协助规划集团商业业态，制定区域整体布局； 2.负责收集和分析市场商业信息，为商业规划提供数据支持； 3.负责部分商业招商工作，包括商业合作资源拓展、招商商务谈判、商家资质审核、招商合同签订管理、商户进场、装修管理等； 4.负责商户管理工作，包括日常沟通服务、租金与费用管理、商户经营监督、退出管理等； 5.负责商业运营管理工作，包括营销活动策划与组织、商业设施管理、数据统计与分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.35 周岁及以下； 2.本科及以上学历； 3.3 年及以上同等岗位工作经历，有商业管理工作经验者优先； 4.具备扎实的商业管理专业知识，包括商业运营模式、市场营销、品牌管理等； 5.具备良好的沟通协调能力、数据分析能力、营销策划能力； 6.拥有丰富的商业资源储备； 7.拥有高度的工作责任心、良好的服务意识、突发事件应变能力和抗压能力。 	
3	合肥滨湖时光教育管理有限公司	子公司副职	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.结合国家和地方政策法规,协助制定公司发展战略及经营计划,加强公司各板块的内部协调； 2.严格执行集团公司各项规章制度,建立园务、后勤、安全等工作目标及合规管理体系并组织实施； 3.不断优化各板块人才结构,加强师资队伍建设,促进教学发展目标的达成； 4.建立风险管控机制,及时妥善处理各类突发事件,保障集团各园所运营并符合国有企业合规标准； 5.建立、维护与相关部门的良好关系,加强日常巡园,督查重点工作、常规工作落实情况； 6.完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.40 周岁及以下； 2.本科及以上学历；中共党员、中级以上职称或持有教师资格证、园长证优先； 3.具备 5 年及以上教育或教育相关工作经验、3 年以上国有企业公司中层以上（部门经理）岗位管理经验，熟悉国有企业合规管理流程； 3.熟悉幼儿教育相关政策法规，合规意识强，具有良好的经营与管理能力； 4.认同企业文化理念，廉洁自律，有较强的团队管理能力，工作严谨，思维缜密，具备良好的敬业精神和职业道德操守； 5.具有较强的市场意识及开拓能力、较高的资源整合能力，能够独立完成项目实施。 	

4	合肥滨湖时光教育管理有限公司	行政人事部职员	1	<p>1.负责公司组织关系管理，党员发展，日常三会一课开展，党费收缴及党建经费收支管理；</p> <p>2.根据公司发展战略，制定人力资源规划，完善行政管理、人力资源管理相关管理制度并宣贯；</p> <p>3.负责公司招聘、培训、绩效考核、劳动关系管理、薪酬管理等各项具体工作；</p> <p>4.负责公司各类资质申报、工商登记变更等事务管理；</p> <p>5.负责公司固定资产管理，编制费用预算；</p> <p>6.负责重要文件、函件的起草，档案管理（包含电子文档）和公文、印章管理；</p> <p>7.负责办公区域规划及办公环境的管理；</p> <p>8.负责会议接待，工会活动的组织开展，企业文化的建设工作；</p> <p>9.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，中文类、新闻学类、管理类相关专业，中共党员优先；</p> <p>3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</p> <p>4.具有国有企业相关工作经验者优先；</p> <p>5.熟练操作 office 等常用办公软件；</p> <p>6.具备良好的政治素质、职业道德素质；语言表达、文字处理能力较强，能独立撰写党建、公文等相关材料。</p>	
5	合肥滨湖时光教育管理有限公司	教育发展部职员	1	<p>1.负责公司各版块市场拓展、大型活动的组织策划；</p> <p>2.协助各版块宣传、设计、小程序运维工作；</p> <p>3.负责幼教及托育板块招生，统筹各板块安全监督工作；</p> <p>4.参与幼儿园的民主管理和民主监督；</p> <p>5.履行工会维护、建设、参与、教育的社会职能，开展幼儿园工会的日常工作；</p> <p>6.关心教职工的业余生活，同有关部门积极开展有利于教职工身心健康的各种文化体育活动；</p> <p>7.领导安排的其他事务类工作等。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，教育类、新闻学、汉语言文学相关专业，中共党员优先；</p> <p>3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</p> <p>4.具有国有企业相关工作经验者优先；</p> <p>5.具有强烈的事业心和责任心，以及较强的组织协调与沟通能力、公文写作能力；</p> <p>6.身体健康，能够适应岗位要求；</p> <p>7.拥护中国共产党的领导，拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，具有良好的政治品行和道德素质。</p>	

6	合肥滨湖时光教育管理有限公司	社会事务部职员	1	<p>1.主导制定并监督执行公司后勤维保相关规范，涵盖设备维护、设施修缮等方面的标准与流程，确保后勤工作各环节有序、高效开展，为公司运营提供坚实的后勤保障基础；</p> <p>2.统筹组织公司及旗下各业务板块的工程建设项目推进，从项目规划、设计到施工全程把控；负责招标采购工作的全流程管理，包括供应商筛选、招标流程组织、合同签订等，保障采购的物资与服务优质且价格合理；全面负责后勤维保工作的日常管理与调度，及时处理各类维修维护任务；同时，严谨管理固定资产，从资产的购置、登记、调配到报废处理，实现全生命周期的精细化管理，保证公司资产的安全与完整；</p> <p>3.积极响应公司安排，按时、高质量完成公司交办的其他临时性或阶段性工作任务，保障公司整体运营的顺畅与高效。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，工程类、管理类等相关专业，具备中级工程师、二级建造师等职业资格证书者优先，中共党员优先；</p> <p>3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</p> <p>4.具有国有企业相关工作经验者优先；</p> <p>5.拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，热爱教育事业，认真贯彻执行党和国家的教育方针。</p>	
7	合肥滨湖时光空间运营管理有限公司	餐饮运营	3	<p>1.规划管理能力：具备酒店、食堂等餐饮行业运营管理经验，能结合实际情况，制定长远发展战略与短期运营计划，制定经营方案；</p> <p>2.运营能力：具备统筹食堂日常运营管理能力；持续性开展对标标杆项目及同行业项目推广活动的调研与分析；具备较强的成本控制意识，严格把控食堂运营成本，制定合理的采购计划；持续优化食堂菜品与服务质量，提升服务与满意；能够积极做好供应商储备、台账及库存管理等业务；</p> <p>3.团队建设与与管理：组建并管理食堂员工团队，具备团队领导能力，合理进行人员分工，明确各岗位职责与流程，解决工作中出现的争议，提高团队业务素质和提升团队协作能力；</p> <p>4.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，酒店管理、工商管理等相关专业，熟悉食品安全法规与卫生标准，持有相关食品安全管理证书者优先考虑，中共党员优先；</p> <p>3.拥有 2 年以上集体配餐、食堂或酒店等餐饮行业运营管理经验，熟悉集体配餐、食堂的运营流程与管理模式，具备丰富的实际操作经验，具备较强的组织策划能力，能够策划并执行餐饮活动、促销方案等；</p> <p>4.具备餐饮成本核算、预算编制与控制方法的能力，能够精准分析成本数据，制定合理的成本控制策略；</p> <p>5.有较强学习与沟通表达能力，有较强的工作积极性和应变处理能力，熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件。</p>	

8	合肥滨湖时光体育发展有限公司	综合人事专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织公司各类会议并撰写会议记录、纪要； 2. 负责公司党的建设相关工作； 3. 制定公司各项管理制度并组织实施； 4. 督促检查公司有关决策、工作部署及重要事项的办理落实情况，协助公司各部门做好对外联络和内部协调等工作； 5. 负责公司信息的收集、整理、打印、分发、日常采购、公共事务协调等后勤日常事务工作；协助组织保障各类接待活动； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 35 周岁以下； 2. 本科及以上学历，中文类、新闻传播类、法学类、思政类、管理类等相关专业，中共党员优先； 3. 2 年及以上综合管理或党建工作相关经验； 4. 能够熟练运用 office 等常用办公软件，具有扎实的文字功底，较强的文字撰写和总结提炼能力； 5. 具有较高的学习能力、协调能力，工作细致认真有责任心。具有良好的团队精神、敬业精神，抗压能力强。 	
9	合肥滨湖时光体育发展有限公司	市场专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责具体项目招商全过程管理,包含制定招商策略、品牌组合、招商计划,负责商户引进及评估调整,持续开展招标管理、商户谈判、合同签订、续签、终止(退场); 2. 拓展公司旗下场馆、产品的商务合作机会,维护重点合作伙伴关系,与体育运营商、体育协会、政府、商业公司等进行商务沟通,建立合作; 3. 负责客户拜访及关系维护,包括整理和更新所有目标客户拜访、场馆信息、合作条件等有关的文件和数据等档案信息,建立、维护客户数据库; 4. 结合消费者的消费动向,科学进行市场数据分析,定期提供完整市场推广计划、商业合作计划及市场推广策略研究; 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 35 周岁及以下; 2. 大学本科及以上学历,市场营销、管理类等相关专业,中共党员优先; 3. 3 年以上市场推广、商务拓展、商业招商等相关工作经验,有稳定客户关系,且有良好的政府、体育行业、商业资源者优先; 4. 具有敏锐的市场意识,有较强的资源挖掘和整合能力,具备创新意识,善于沟通和商务洽谈,语言表达能力强,思维敏锐;能独立进行资源接洽,并组织执行合作项目; 5. 富有责任心和团队协作精神,勇于奋斗,敢于担当。具备同时推进多个项目的经验和能力。 	

10	合肥滨湖时光体育发展有限公司	文体场馆负责人	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 结合国家和地方政策法规，制定文体场馆经营计划，包括经营业态、销售计划、产品推广等，对经营业绩指标负责，及时复盘调整经营思路； 2. 统筹文体场馆各项运营管理工作，严格执行公司各项规章制度，建立健全文体场馆内部管理制度，优化业务管理流程； 3. 做好风险管控，负责文体场馆安全生产工作，及时妥善处理各类突发事件； 4. 建立、维护与相关部门、市场合作单位等的良好关系； 5. 加强团队建设，指导、管理下属员工开展工作，加强考核、监督和检查，解决工作中出现的争议，提高团队业务素质和提升团队协作能力； 6. 加强内控管理，控制场馆整体运营成本及各项使用费用； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 45 周岁及以下； 2. 本科及以上学历，市场营销、管理类等相关专业，中共党员优先； 3. 5 年以上连锁经营类、体育场馆类或大型公建设施管理经验，有稳定客户关系，且有良好的政府、体育行业、商业资源者优先； 4. 具有良好的组织、协调、沟通能力和应变能力；做事认真负责，逻辑分析思考能力强，市场触觉、敏感度高，处理事情细心、冷静；工作责任心强，能承受较大工作压力； 5. 认同企业文化理念，廉洁自律，有较强的团队管理能力，具备良好的敬业精神和职业道德操守。 	
11	合肥滨湖时光体育发展有限公司	场馆运营专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责项目的租户对接、合同签订、装修协管、验收协管等工作，确保项目顺利开业、运营； 2. 协助上级开展运营策划工作，包含招商定位、业态规划、销售指标分解、成本测算等； 3. 协助上级开展招商洽谈工作，拓展新的商业客户，建立合作商资源库，完成年度招商目标； 4. 独立规划业务工作内容，及时分析市场动态及客户需求，制定招商运营方案； 5. 负责与政府单位、合作方、客户的对接及关系维护。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 35 周岁及以下； 2. 本科及以上学历，市场营销、广告学、新闻传播学、体育类、管理类等相关专业优先，中共党员优先； 3. 2 年及以上运营管理相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生； 4. 拥有良好的沟通和团队协作能力，能够与不同部门合作完成工作任务； 5. 具有 office、ppt、excel 等办公软件良好的操作能力。 	

12	合肥滨湖时光体育发展有限公司	活动策划专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责文体活动的策划、组织、执行； 负责活动场地、物料供应的前期的沟通，协调，解决现场活动推进中的各类问题； 负责场馆内活动拓展及洽接，商务洽谈； 开展文体类企业活动/赛事运动会、自营 IP 赛事开发等业务开发及执行工作，并持续加大场地及活动曝光率实现场地引流； 负责活动前后相关自媒体推广，包含照片拍摄、视频剪辑、文章编辑、资料收集整理与发布运营。 	<ol style="list-style-type: none"> 35 周岁及以下； 本科及以上学历，市场营销、广告学、新闻传播学、体育类、管理类等相关专业优先，中共党员优先； 2 年及以上相关活动策划、组织、执行等相关工作经验，具有大型文体场馆运营经验者优先； 充分了解文体行业，了解体育赛事等相关活动规则，能策划执行各类相关活动，抗压能力强，责任心强，亲和力强； 熟悉各种线上宣传渠道和工具，具备良好的文案撰写和推广能力，掌握视频剪辑制作能力。 	
13	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	市场与品宣	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责进行市场调研，分析行业趋势和竞争对手动态，为产品定位和市场策略提供依据； 负责宣传资料和市场推广活动的策划、文案撰写和设计制作，包括线上线下活动； 参与品牌制定和实施品牌推广策略，确保品牌形象的一致性和传播的有效性，提升品牌知名度和公众形象； 制定市场客户开发计划，实施并跟踪市场客户的开发进展； 对销售团队和市场团队进行产品知识和市场推广的培训和指导； 完成公司交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35 周岁以下； 本科以上学历，金融学、管理学、市场营销相关专业； 2 年及以上相关工作经验； 具备较强的学习能力、沟通应变能力和服务意识，能适应较大的工作压力； 能够熟练使用 office、ps 等办公软件，具有良好的文字功底和表达能力。 	

14	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	社区养老	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.梳理和研究国家、省、市、区各级关于社区和居家养老产业政策，并落地实施； 2.对接民政部门和相关街镇社区，制订社区养老项目的运营方案； 3.搭建社区养老项目的运营模式、组织架构、运营团队等； 4.具体推进社区养老项目的项目策划、体系搭建和运营管理； 5.根据主管部门和公司安排，制定和实施社区养老项目推进计划并实施； 6.完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.35 周岁及以下； 2.本科及以上学历，老年服务、医学、护理学、社会工作、心理学等相关专业优先，中共党员优先； 3.3 年以上养老产业相关工作经验； 4.热爱老年事业，致力于养老产业发展； 5.具有良好的团队精神、敬业精神，抗压能力强； 6.具有养老综合体或社区养老空间运营管理经验的优先。 	
15	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	住院医师	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.在院长领导下，认真做好各项医疗工作； 2.认真执行机构的各项规章制度和技术操作规范，操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，不断提高服务质量和医疗质量，严防医疗差错事故的发生； 3.对所管老人全面负责，提出诊治意见，密切观察病情变化，下班时应遵守交班制度，做好书面交班，危重病人应当面交班或床边交班，严格执行值班制度； 4.负责做好老人的预防保健和卫生宣教工作，接待老人、家属来访，并做好谈话及探访记录； 5.负责新入住老人的身体评估，老人个案照护计划的制定，建立健康档案等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.50 周岁及以下； 2.本科及以上学历，内科学、临床医学等相关专业；持有执业医师资格证书及相关资格证书，符合注册要求； 3.具有医院及护理院内科、中医科等 3 年以上相关临床工作经验或规培经验； 4.能独立上夜班，具有良好的医患沟通能力，有应对突发事件的能力； 5.身体健康、具有良好的职业道德素质和团队合作精神； 6.条件优秀者可适当放宽标准。 	

16	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	康复医师	1	<p>1.认真执行各项规章制度和技术操作规范，负责制定老人的康复处方，康复计划，康复目标，并做好相关记录；</p> <p>2.对住院老人进行康复护理、康复治疗，指导老人进行康复训练；</p> <p>3.医务组查房时，应详细汇报病情和康复治疗情况，遵照医嘱并严格执行，与护士、护理员协同做好老人的康复、护理工作；</p> <p>4.指导老人锻炼，如：晨间操、太极拳、健身操等，编制有创意的新操教授老人，指导老人开展多种形式的作业治疗；</p> <p>5.协助护理员开展各区域老人的康复活动，指导护理员对老人进行康复护理；</p> <p>6.完成公司安排的其他工作。</p>	<p>1.40 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，康复治疗学相关专业；</p> <p>3.具备初级师及以上资质，2 年以上康复治疗工作经验；</p> <p>4.熟悉相关各项工作，医疗康复基础理论扎实，能够独立完成康复工作；</p> <p>5.具有良好的沟通能力，思维活跃、爱岗敬业；</p> <p>6.条件优秀者可适当放宽标准。</p>	
17	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	药剂师 (西药)	1	<p>1.为住院老人提供药品相关的咨询服务；</p> <p>2.负责药品的入库、出库、盘存、发放等；</p> <p>3.根据医生的处方调配药品，确保处方的正确性和药品的准确性；</p> <p>4.为住院老人提供正确的用药指导，包括用药方法、剂量和可能的副作用等，对临床医生的用药进行点评；</p> <p>5.对特殊管理药品严格按其管理规定执行，并监督临床安全使用，防止差错事故。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，药学专业；</p> <p>3.具备初级药士及以上药剂师职称，1 年以上药剂科工作经验；</p> <p>4.熟悉药品调配等各项工作，从事过养老护理院西药房管理工作者优先；</p> <p>5.具备品格端正、富有爱心、工作态度积极、忠诚守信、责任心强等特质；</p> <p>6.条件优秀者可适当放宽标准。</p>	

18	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	护士长	1	<p>1.配合院长筹划年度工作计划，分管整个机构的护理服务工作；</p> <p>2.负责组织执行机构各项护理工作制度，定期督促检查工作制度和操作流程的执行情况；</p> <p>3.负责护理区日常护理质量管理，监督和检查护理人员各项规章制度和护理技术操作标准的执行情况，加强医护配合，严防差错事故；</p> <p>4.进行新入职护理人员、实习生的专业带教工作，分析问题，并逐渐纠正；</p> <p>5.负责护理文书的收集工作并及时交给档案管理员进行归档保管；</p> <p>6.组织护理查房，发现问题及时解决处理，遇到重症抢救，积极配合医护工作，并配合人员调配；</p> <p>7.定期组织安排健康讲座；</p> <p>8.完成机构领导交给的其他工作任务，做好上传下达。</p>	<p>1.40 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，护理学相关专业；</p> <p>3.5 年及以上从事护士临床工作经验，具有护理院或医院经验者优先考虑；</p> <p>4.熟练掌握业务与技术操作，能够独立处理养老护理中的各种问题；</p> <p>5.具备带领和培养护理团队的能力，关注年轻护士的政治思想和业务技术水平的提高；</p> <p>6.具有一定的养老护理工作经验，能够根据护理院的护理工作质量标准、工作计划，结合本部门情况制订护理计划并组织实施。</p>
----	------------------	-----	---	--	--

19	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	护士	<p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.在护士长领导下，开展相关业务工作； 2.负责新入住老人的身体评估，老人个案照护计划的制定，建立健康档案等工作； 3.认真执行各项规章制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时的完成各项护理工作，防止差错、事故的发生； 4.做好老人日常用药的发放、服用工作； 5.协助医生进行诊疗工作，负责采集各种检验标本； 6.协助护理员开展各区域工作，指导护理员对老人进行专业护理； 7.定期给老人做常规体检，并做好记录，异常情况及时上报和处理； 8.做好护士站的卫生工作，物品归位、固定资产登记，健康档案归档，老人药品编号归档等工作； 9.做好抢救工作及各类抢救物品和药品的准备和保管工作，抢救物品保持备用状态； 10.指导住院老人简单的康复训练； 11.完成机构领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.35 周岁及以下； 2.本科及以上学历，护理学相关专业； 3.有护士执业资格，1 年以上从事护士临床工作经验； 4.具有老年人能力评估师或护理院经验优先考虑； 5.能独立上夜班，亲和力强，富于爱心，踏实敬业。 	
合计			26		