附件1：

**职位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 高级职业经理人（总经理助理） | | | | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | | 总经理室 | | | | 职系 | 管理 |
| 直接上级 | | 总经理 | | | | 直接下级 |  |
| 所辖人数 | |  | | | | 可晋升岗位 |  |
| 工作地点 | | 宁波 | | | | 撰写日期 | 年 月 |
| 职责概述：协助总经理开展门店运营管理工作，分管和主持相关运营范围内的各项具体工作。 | | | | | | | |
| 职责： | | | | | | | |
| 一 | 组织实施年度运营计划和预算，及时提出对企业计划和预算调整建议。 | | | | | | |
| 二 | 负责公司相关运营指标的落实、执行、督促、检查和监控。 | | | | | | |
| 三 | 制订和落实各项运营制度、规范、操作规程与考核办法。 | | | | | | |
| 四 | 根据运营状况，负责组织召集和召开运营工作分析例会，及时优化和完善公司运营工作策略。 | | | | | | |
| 五 | 开展商业运营市场分析研究，定期提供分析报告。 | | | | | | |
| 六 | 参与公司总体发展战略的编写、制订，对商业市场发展方向、热点有正确和及时的把握，就公司总体发展提出专业意见。 | | | | | | |
| 七 | 保障和维护公司各相关职能正常运行。 | | | | | | |
| 八 | 董事会或总经理布置的其他工作。 | | | | | | |
| 工作协作关系： | | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 各分管领导，分管所辖各部门、分公司 | | | | |
| 外部协调关系 | | | 相关政府部门、主管单位、上级公司、客户等 | | | | |
| 任职资格： | | | | | | | |
| 教育水平 | | | 学历 | | 大学本科及以上学历 | | |
| 专业 | | 不限 | | |
| 职称 | | 无特别要求 | | |
| 工作经验 | | | 工作年限5及以上，其中商业运营、招商、企划、营销、旅游发展、客户服务、综合管理等相关工作经验2年及以上。 | | | | |
| 素质要求 | | | 一 | 具有较好的政治素质。坚决执行党的路线方针政策，认同公司发展理念与发展模式，具有强烈的事业心和责任感，认真履行经济责任、政治责任和社会责任。 | | | |
| 二 | 具有较强的综合管理能力。有较强的决策判断能力、沟通协调能力、处理复杂问题与突发事件的能力，具有强烈的开拓创新精神和市场竞争意识，同类岗位上工作业绩突出。 | | | |
| 三 | 具有良好的职业素养，勤勉尽责、团结合作，廉洁从业，具有扎实的工作作风和良好的职业信誉。具有良好的心理素质和能够履行繁重领导职务的身体素质。 | | | |
| 必备技能 | | |  | | | | |
| 薪资待遇：20-60万 | | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | |