

行政/人事助理*1 (接受实习)

岗位职责：

1. 协助上级完成公司行政事务工作，以及处理部门内部日常事务；
2. 协助上级领导进行日常行政工作的组织与管理；
3. 公司各项规章制度监督与执行；
4. 做好会务安排，如会前准备、会议记录和会后内容整理工作；
5. 负责公司各部门办公用品的领用和分发工作；
6. 做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作；
7. 招聘初审，以及面试安排；
8. 会议、培训、公司集体活动组织与安排，节假日慰问等工作；
9. 协助行政负责人做好公司各部门之间的协调工作

任职要求：

1. 19-30 岁，工作经验不限，接受应届毕业生；
2. 形象端正，有上进心，工作态度积极认真；
3. 会电脑办公软件的操作；
4. 会普通话

财务助理*1

岗位职责：

1. 协助领导做好财务管理制度的制定和实施，共同搞好企业财务管理工作。
2. 依据公司财务规定，进行日常资金收支、财务核算、帐务处理工作，确保每笔业务正确性，各项费用支付合理性，帐户处理科学性。
3. 及时、准确填制明细账、总账，编制财务报表。准确提供合理反映公司财务状况及经营成果的支撑数据，及时完成报表上报和税费上缴工作。
4. 协助上级领导进行公司财产清查、企业内部审计、所得税汇算、土地增值税清算等工作。
5. 做好公司的会计档案、相关合同、文件档案的接收、记录及保管工作。
6. 社保办理等相关事宜。
7. 发票申购、开具。
8. 协助领导处理好与工商、税务、金融部门的关系，及时掌握财政、税务、金融动向。
9. 协助领导办理银行日常对账、收付款、贷款等相关手续。
10. 协助领导对公司人员进行基本财务知识的培训。
11. 协助总经办完成所需各项有关年审、年检的资料，完成各项年审工作。
12. 完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1. 大专以上学历，财务/金融等相关专业优先。
2. 熟悉银行结算办法，具备扎实的财务知识。
3. 熟悉社保操作流程。
4. 熟练操作系统软件和 Office 办公软件。

陆上教练*3 (接受实习)

岗位职责:

1. 负责丛林探险项目的装备穿戴、规则讲解和线路救援;
2. 团建拓展活动接待和带队, 保护好顾客安全, 维护好与顾客的关系;
3. 负责真人战术对抗活动的带队、规则讲解、装备穿戴等;

任职要求:

1. 男女不限, 学历不限, 经验不限, 18-32 岁;
2. 退伍军人、体育专业、体育特长生优先, 有工作经验者优先, 大专以上学历者优先;
3. 会普通话, 有良好的表达沟通能力和学习能力, 富有责任感, 工作态度积极向上;
4. 男性身高 170cm 以上, 体重 150 斤以下;
5. 女性身高 160cm 以上, 体重 120 斤以下;
6. 接受应届毕业生

水上教练*3 (接受实习)

岗位职责：

1. 负责水上项目的私教课教学；
2. 负责水上项目的装备设施维护保养，以及基本维修；
3. 负责水上娱乐项目的顾客接待等；

任职要求：

1. 体育专业、尤其是水上运动专业者优先，有工作经验者优先；
2. 会普通话，有良好的表达沟通能力和学习能力，富有责任感，工作态度积极向上；
3. 年龄 32 岁以下；

收银员*1

岗位职责：

1. 接受预定；
2. 对上门顾客进行接待，向顾客介绍公司基本情况；
3. 做好每日收银工作，处理好各类收银报表；
4. 完成领导交办的其他任务。

任职要求：

1. 会计、财务管理类专业优先，有工作经验者优先；
2. 工作细致、责任感强、有团队合作精神、有上进心；
3. 形象端正，有亲和力；
4. 年龄 18-32 岁；
5. 熟练使用 office 软件，会普通话。

餐饮服务员*3 (接受实习)

岗位职责：

1. 听从主管安排，按标准程序完成各项服务，保持开餐前的环境整洁干净，给顾客提供优良的用餐环境。
2. 积极热情接待顾客，勤巡台，按程序提供各种服务，及时撤换餐具，勤换烟盅；
3. 准确及时记录顾客的点单及需求，及时传达给厨房；
4. 厨房到餐厅之间传送菜；
5. 营业结束后，做好收尾工作；
6. 做好客人的意见反馈记录

岗位要求：

1. 学历不限，工作经验不限
2. 年龄 20-50 岁，形象端正，有亲和力；
3. 态度积极向上、勤劳肯干；
4. 会普通话者优先，有工作经验者优先