**荣宝斋（成都）公司简介**

荣宝斋隶属于中宣部旗下的中国出版集团，始建于清康熙十一年（1672年），至今已有三百五十年历史。是一家集书画经营、文房用品、木版水印、装帧装裱、收藏、出版、展览、拍卖、典当、教育、培训、印刷等于一体的综合性文化企业。

荣宝斋以弘扬中华民族优秀传统文化为宗旨，是民族企业的重要品牌和中国传统文化繁荣发展的阵地，被授予“中国驰名商标”和 “中华老字号”，拥有木版水印技艺和装裱修复技艺两项“国家级非物质文化遗产”，得到国家领导人和社会各界的亲切关怀。荣宝斋为弘扬民族文化、促进中外文化交流发挥了重要作用，成为享誉世界的民族品牌。

**一、荣宝斋（成都）公司-总经理助理**

岗位职责：

1.协助总经理做好综合、协调各部门的工作并处理日常事务；

2.负责公司重要来宾接待、参观工作，协助总经理与合作商、政府机构等对外部门建立良好的合作关系；

3.协助办公室主任做好各科办公会议和重要活动的组织工作，并负责检查监督会议决议的贯彻实施；

4.协助办公室主任起草公司对内对外文件、宣传资料、PPT以及总经理所需的其他公文；

5.负责企业内外的公文办理，解决来信来访事宜，及时处理汇报；

6.完成领导交办的其他事务。

任职要求：

1.本科以上学历，有经营管理、商务接待工作经验优先。

2.有画廊、拍卖行、博物馆等相关工作经验者优先考虑。

3.俱备优秀的沟通能力及组织协调能力。

4.学习能力强，对艺术品行业尤其中国字画有强烈兴趣。

党员优先，薪资面议

联系人：曾女士

联系方式：15708418236

工作地址：成都市青羊区草堂东路45号

**二、荣宝斋（成都）有限公司-办公室主任**

岗位职责：

1.主持党政办公室的日常事务，牵头开展行政、党务、人事、后勤等方面工作。

2.负责公司行政管理工作，建立并完善公司各项规章制度，监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

3.负责起草综合性文件，起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件，并审查签发文稿。

4.负责全公司党组建设、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。

5.在相关人员协助下，开展公司人力资源、后勤保障等工作。

6..完成公司领导临时交办的各项工作。

任职要求：

1.本科以上学历，三年以上行政管理或党务工作工作经历，有在政府机关或国有企业工作经验优先。

2.有画廊、拍卖行、博物馆等相关工作经验者优先考虑。

3.俱备优秀的沟通能力及组织协调能力。

4.学习能力强，对艺术品行业尤其中国字画有强烈兴趣。

党员优先，薪资面议

联系人：曾女士

联系方式：15708418236

工作地址：成都市青羊区草堂东路45号

**三、荣宝斋（成都）有限公司-市场部运营**

岗位职责：

1. 活动策划
调研、推广活动、展会、讲座等大型活动的策划与执行。
2.商务拓展
完成商业合作，维护商务合作关系，对整个商务合作的过程和结果负责，规划合作项目计划及进度执行。
3.信息推广
负责项目推广的信息采集、编辑推广。
4.售后服务
负责对产品的售后咨询、投诉进行处理，有效解决客户的问题，维护好企业形象。

任职要求：
1.本科及以上学历，市场、营销、广告等相关专业优先；
2.无不良嗜好，能认真积极的对待工作；
3.具备较强的分析与解决问题的能力；
4.较好的人际沟通能力、应变能力，能够承受工作压力，突出的执行力；
5.普通话标准，声音甜美，思维活跃，有良好的工作态度和敬业精神；
6.能够熟练使用office办公软件。

党员优先，薪资面议

联系人：曾女士

联系方式：15708418236

工作地址：成都市青羊区草堂东路45号

**四、荣宝斋（成都）有限公司-资产部主管**

岗位职责：

1. 熟悉掌握并贯彻执行有关固定资产管理的法律、法规和制度，掌握公司固定资产的存量及增减变动情况。
2. 负责建立公司资产管理制度与资产管理档案。
3. 负责对固定资产、耐用品、易耗品的验收、入库、领用、出库、异动（调拨）、借用、归还、赔偿以及处置等相关事宜。
4. 建立固定资产卡片、资产台账及资产领用明细等，依据资产的异动状况更新台帐，账实相符。
5. 对固定资产负责，妥善保管，定期和不定期的进行资产检查和盘点。加强资产安全及防护措施。做好防火、防爆、防尘、防蛀、防潮、防盗等工作。
6. 合理配置与调配公司资产，提高利用率，避免资源浪费。对超出使用期限、无使用价值或其他特殊原因需处置的资产，按照相关规定程序办理资产处置手续。
7. 定期反馈资产异动（调拨）状况和相关数据。
8. 完成领导交办的专项工作及临时性工作。

任职要求：

1. 本科及以上学历，财务、投资、企业管理相关专业优先。
2. 有2-3年以上资产管理工作经验者优先考虑。
3. 具有全面系统的财务和资产管理知识者优先考虑。
4. 较强的数据分析、判断能力、文字能力。
5. 能够熟练使用office办公软件。

党员优先，薪资面议

联系人：曾女士

联系方式：15708418236

工作地址：成都市青羊区草堂东路45号

**五、荣宝斋（成都）有限公司-徐无闻艺术研究院副秘书长**

岗位职责

1、协助执行院长进行研究院日常工作；
2、统筹安排年度、季度、月度工作计划；

3、组织起草文件和领导讲话、报告、汇报等材料

4、负责接待来宾工作
5、根据工作目标的需要，合理配置相关资源，协调各方面关系，调动各方面积极性，并及时处理和解决目标实现过程中各种问题的能力，能带领团队成员完成工作目标，很强的责任心及团队组织能力
6、通过与各类资源对接，构筑交流平台；为研究院发展提供优质的合作伙伴；

7、负责通过组织专业论坛、交流峰会等各类公共关系活动，加强研究院市场推广，打造品牌影响力。

任职要求：

形象气质俱佳，熟知商务接待礼仪，性格稳重，细心
2、身体健康，思路清晰，热爱艺术，工作积极性、主动性强
3、本科及以上学历，汉语言文学、新闻学、文秘等相关专业优先；
4、具有多年行业协会全面运营与组织策划大型活动工作实际经验和领导管理团队经验；
5、具有良好的综合素质，沟通、协调、写作、表达能力及团队合作意识强；擅长编辑各类文件、文章，熟练运用各种办公室软件。
6、具有相关机构工作经验者优先

党员优先，薪资面议

联系人：曾女士

联系方式：15708418236

工作地址：成都市青羊区草堂东路45号