岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 工作职责 | 任职资格 | 备注 |
| 1 | 安保主管 | 1人 | 1.定期检查本辖区消防、秩序执勤工作情况，发现问题及时处理，并做好管理日志；  2.制定培训计划，负责督促部门员工的岗位培训与绩效考核工作；  3.负责制定适合本辖区秩序管理办法及制度，负责辖区内安保工作；  4.组织召开秩序工作会议，及时传达公司通知及管理要求；  5.熟悉管辖区域内物业基本情况、办公场所、机动车基本数量、消防设施设备的基本情况；  6.向项目经理报告辖区秩序情况及商讨改善;  7.完成公司交办的其他和临时性的工作任务。 | 1.40岁以下（条件优秀者可适当放宽），中专及以上学历，身体健康；（退役军人优先）  2.2年以上大型物业公司安保主管工作，执行力强，有良好的职业道德和工作责任心，具备团队协作意识；   1. 熟练使用office办公软件具备较强的管理、计划、协调能力及良好的服务理念； |  |
| 2 | 环境维护  主管 | 1人 | 1.保洁工作的现场管理，及时了解保洁员的思想和生活动态解决疑难问题；  2.严格按保洁管理作业程序和保洁标准及检查考核评分标准实行工作检查制度，包括:自查、互查、主管检查、抽查、定期检查等；  3.合理配置管理区域内保洁和清扫工具的数量，合理调配保洁人员；  4.坚持每天巡视，有效制止各种违章现象，现场督；  5.保洁人员的技能培训；  6.管理区域的其他事。 | 1.40岁以下（条件优秀者可适当放宽），中专或相当学历及以上，身体健康；  2.有相关工作经验及丰富的管理经验；  3.熟悉绿化、保洁各类设备、工具、药剂的操作使用方法；  4.能熟练使用office办公软件。 |  |
| 3 | 工程维修  人员 | 1人 | 1.熟悉企业行为规范标准，并按规定要求着装上岗；  2.熟悉各项目设备设施分布、运行特点、设备性能等情况；  3.针对各项目定期组织巡查，并组织维护保养；  4.使设备经常处于良好的运行状态,设备保持优质高效、低耗、安全运行；  5.对工程所需物耗进行统计，上报采购计划；  6.对维保期内的专业系统能查明原因，并做应急处理，同时，做好与维保方的沟通维保跟进，直至问题解决。 | 1.45岁以下（条件优秀者可适当放宽），中专及以上学历，持有电工证，身体健康；  2.品行端正，能吃苦耐劳、服从分配；  3.具有2年以上工作经验，熟悉高低压系统的配电、照明、空调及弱电智能化调试；  4.具备较高的维修电工专业知识，钳工知识，变、配电设施的管理能力，熟知安全规范和操作规范，具有良好的沟通、协调能力； |  |
| 4 | 客服专员 | 1人 | 1.负责园区客户日常事务服务。  2.根据部门领导的安排，实施晨迎、晚送等接待服务。  3.受理客户投诉，作好相关记录，及时报告部门经理，对服务质量进行跟踪回访。  4.与工程部、财务部配合，每月底完成园区客户费用统计表，并将缴款通知单发放至客户，对未按时缴费的客户予以催缴。  5.负责新入驻客户的拜访及入驻手续、客户交房及二装手续的办理，跟进装修审核情况，及时记录、反馈信息，装修完毕后协同其他部门办理装修验收。  6.负责装修现场的巡查及装修单位整改问题的跟进，负责入驻、二装、大堂及外围的巡视工作，检查公共设施运行及大厦环境卫生的清洁巡查。  7.负责客户进退场物品的携物出入单办理。  8.定期、不定期地在部门经理、主管指导下进行客户拜访、回访及满意度问卷调查。  9.参与组织、策划客户文化活动、节假日联谊活动，融洽与客户的关系。  10.完成领导交办的其他任务。 | 1.40岁以下（条件优秀者可适当放宽），中专及以上学历，酒店/物业管理专业优先考虑，2年及以上相同岗位工作经验；  2.熟练使用office办公软件，有一定公文写作能力；  3.身体健康，善于沟通，责任心强，具备较强的组织协调能力及抗压能力。 |  |