招聘岗位计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 岗位说明 | 相关要求 |
| 1 | 客服、管家  （办公室相关工作） | 1 | 1、接待日常客户来电、来访，受理各类服务预约和现场缴费工作。  2、接受客户咨询及投诉处理，及时分流处理，并做好跟踪及回访。  3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作。  4、及时更新和管理项目员工花名册和通讯录等信息，以及项目上的人事、物资、档案等相关工作。  5、及时完成公司安排的其他工作。 | 1、大专以上学历。（物业管理经验优先)  2、年龄20-40岁，形象好。  3、普通话准确流利。  4、具备良好的服务意识、协调能力、沟通能力，负有责任心，性格活泼开朗，具有亲和力。  5、头脑灵活，抗压性较强。  6、会使用办公软件，有一定的财务基础者优先。 |
| 2 | 综合维修工 | 1 | 1、负责所在物业服务中心各类设施设备的维修、维护、保养、巡检工作。  2、根据主管安排对小区内的日常报修及时进行处理并反馈处理结果。  3、负责园区内绿化养护工作。  4、及时完成公司安排的其他工作。 | 1、中专以上学历。  2、年龄30-50周岁。  3、持有电工证,电梯证及相关专业操作证者优先。  4、一年以上物业维修工作经验，熟悉日常设备设施的使用，设备设施的一般维护。  5、具有较强的学习、沟通和协调能力，从容解决出现的突发事件。  6、工作主动且服从安排，干活利索，能吃苦耐劳。  7.持有消防上岗证。 |
| 3 | 秩序  维护员  （门岗） | 3 | 1、负责物业服务中心整体的公共秩序和消防工作，确保财产与客户安全。 2、按照工作要求进行所辖区域的门岗值守工作。  3、负责配合有效处理应急突发事件。 4、熟悉项目及周边治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防备。 5、服从安排，及时完成公司安排的其他工作。。 | 1、中专及以上学历、年龄55周岁以下。  2、良好的亲和力及责任心。 3、身体健康，无隐疾或过往重大病史。  4、有相关从业经验优先。  5、退伍军人优先。 |
| 4 | 保洁员 | 3 | 1.负责项目区域的公共卫生和绿植养护。 2.做好收工时工具及设备的清洁保养工作。 3.提高对客服务意识，及时上交客遗物品，并在工作范围内满足客人的要求。 4.对待工作认真负责，主动性强，勤劳肯干。 5.服从安排，完成上级领导交办的其他工作。 | 1.有保洁相关工作经验、年龄55岁以下。 2.熟悉各种工具、清洁用品的使用方法。 3.身体健康，无隐疾或过往重大病史。 |
| 5 | 监控值班人员 | 2 | 1. 负责中控室的24小时值班工作 2. 做好紧急情况的应急处理工作 3. 服从安排，完成上级领导交办的其他工作。 | 1、50周岁以下，初中以上文化程度。  2、有一年以上工作经验  3、持有消防上岗证等相关证件 |