太原市怡安居物业管理有限公司

2021年公开招聘岗位及任职要求

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位** | **数量(名)** | **任职要求** |
| **学历** | **专业** | **主要职责** | **工作经验及其他要求** |
| 1 | 综合 管理员  | 4 | 本科及以上学历 | 文史哲、行政、金融、财税、企业管理、人力资源、计算机、工程(机电\土木\造价)等 |  负责文件撰写、流转、签发手续办理；日常会议准备、会中记录或服务、会后纪要及签发；公司交办的其他工作。 | 35周岁以下，有行政管理或经营管理经验，具备良好的分析总结能力与文字功底，思维敏捷善于创新，责任心强，执行力强。 |
| 2 | 法务 专员 | 1 | 本科及以上学历 | 法律相关专业 |  协助、参与公司重大经济活动，提出法律风险防范措施和法律意见；负责公司合同文书法务管理；提出物业管理及纠纷的法律意见；完成公司交办的其他工作。 | 35周岁以下，具备良好的思辨能力与表达、书写能力，思维敏捷责任心强，有物业法务工作经验优先。 |
| 3 | 财务 会计 | 3 | 本科及以上学历 | 会计、审计、税务、财务管理等相关专业 |  负责处理会计凭证、账务、税务工作；及时编制各类报表、合并报表；编制、审核预算；完成公司交办的其他工作。 | 40周岁以下，具备良好的财税知识及实践经验、较强执行力、熟悉各类财务软件，有中级以上会计或审计专业技术职称者优先。 |
| 4 | 稽核 会计 | 2 | 专科及以上学历 | 财税、审计、管理类等相关专业 |  按要求稽核会计资料、数据；负责分公司及项目收支核算、复核、财务运行情况分析统计；完成公司交办的其他工作。 | 30周岁以下，有良好的统计测算及分析能力，熟练应用各类办公软件，具备良好的沟通理解能力，独立工作能力执行力强。 |
| 5 | 信息 资料员 | 4 | 专科及以上学历 | 文史哲、计算机、工程(机电\土木\造价）、设计类等专业 |  负责文件、信息的归集整理，相关工作数据的统计整理，及时按要求对工作文稿及数据进行拟定分析等处理工作；提供基础工作方面的保障与服务；完成公司交办的其他工作。 | 30周岁以下，有良好的文字功底或统计测算能力，熟练应用各类办公软件，具备良好的沟通理解能力，独立工作能力执行力强，能承受工作压力。 |
| 6 | 物业 管理员 | 5 | 专科及以上学历 | 专业不限 |  服从管理和工作安排，如期总结工作制订计划，按时完成所交付的各项工作任务；及时传达公司的政策、制度、通知等，及时反馈意见汇报部门领导;负责物业区域内清洁、绿化、秩序、维修、接待、回访、小区文化建设等服务工作和现场监管;按期巡检服务区域并认真记录，发现问题积极协调尽快解决，做好物业服务品质的保障与提升工作;处理突发事件。 | 45周岁以下，性格开朗善沟通，具有较强的亲和力、表达能力和良好的服务理念；勤勉踏实、处事冷静，工作积极耐心细致，可服从工作地点的调度安排。 |
| 7 | 物业 客服员 | 5 | 专科及以上学历 | 专业不限 | 负责办理客户入住、装修、迁出等物业服务手续；做好物业社区文化和客户关系维护建设工作；做好服务区域巡查跟进、及时结算各项收支费用，为物业社区提供正常运行保障；完成交办的其他工作。 | 40周岁以下，具有较强的亲和力、表达能力和良好的服务理念；勤勉热情、工作踏实耐心细致，可服从工作地点的调度安排。 |
| 备注：我公司业务范围覆盖太原市六城区域、延伸省内地区，以上岗位需根据工作要求服从调度、年龄要求均以公告发布当日计算核准。 |