德安县博河物业有限公司招聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **招聘人数** | **应聘资格条件** | | |
| **岗位职责** | **任职资格** | **福利待遇** |
| 项目主管 | 2 | 1. 管理所辖范围内项目的日常工作及运营：协调和管理所辖范围内项目的日常工作及运营，包括安保、环境卫生、水电气维修、绿化养护等方面的工作。确保管理所辖范围内项目的设施设备正常运转   2、管理所辖范围内的财务和物资：负责管理所辖范围内项目的财务和物资，包括预算编制、收支管理、物资采购等方面的工作。需要确保所辖范围内项目的财务和物资管理规范，保证所辖范围内项目的经济效益。  3、业主服务管理：负责所辖范围内项目的业主服务管理，包括业主投诉处理、信息发布、业主关系维护等方面的工作。需要关心业主的需求和感受，及时解决问题，提高业主满意度。  4、管理所辖范围内项目的安全和保卫：负责所辖范围内项目的安全和保卫管理，包括制定安全管理制度、定期开展安全检查、应对突发事件等方面的工作。需要确保所辖范围内项目的安全和稳定，保障业主的人身财产安全。  5、管理所辖范围内项目的人员和供应商：管理所辖范围内项目的人员和供应商，包括招聘管理工作人员、与供应商进行合作、评估工作质量等方面的工作。需要确保人员和供应商的素质和服务质量，为所辖范围内项目提供优质的服务。  6、管理所辖范围内项目的改造和维护：管理所辖范围内项目的改造和维护工作，包括规划设计、施工管理、验收和维护等方面的工作。需要确保所辖范围内项目的设施设备和环境保持良好的状态，提升所辖范围内项目的品质和形象。  7、管理所辖范围内项目的档案和信息：管理所辖范围内项目的档案和信息，包括业主名册、物资清单、财务报表、工作计划等方面的工作。需要确保档案和信息的完整和准确，为所辖范围内项目的管理工作提供有力的支持。 | 1、45岁以下，身体健康，无不良违法记录，有行政管理、物业管理工作特别突出、经验丰富的条件可放宽至55岁；  2、高中及以上学历，物业管理、行政管理、人力资源管理、行政管理、经济管理等相关专业优先；  3、3年以上物业项目综合管理经验，熟悉人力资源、行政管理、财务管理等；  4、具备优秀的沟通、协调、组织、领导能力，能够有效地协调物业各部门之间的合作；  5、熟悉劳动法律法规，能够合理规划、制定公司人力资源管理制度；  6、具有较强的计划、执行、监督和评估能力，能够有效地推动公司的各项管理工作；  7、具有较好的团队合作精神和服务意识，能够带领项目员工提高服务意思，完成公司交办的各项任务。 | 4000元/月  （含：基本工资1600元，岗位工资1900元，试用期两个月，两个月后享受绩效工资500元）缴纳五险一金。 |
| 项目副主管 | 2 | 1、协助综合主管执行项目的物业管理目标，并落实实施。  2、组织、协调和监督项目物业管理的各项工作，包括日常运营、设备维护、保安管理、环境卫生等。  3、负责监督执行物业管理规章制度、工作流程和操作规范。  4、负责与物业相关的合同签订、履行和维护，确保各项服务协议按时履行。  5、负责物业费用的预算和控制，协调解决物业费用纠纷。  6、负责物业设备的采购、安装、维护和报废工作，确保设备正常运行。  7、负责物业安全管理，制定应急预案和安全防范措施，并组织实施。  8、负责物业投诉处理，及时解决居民和业主的投诉问题。  9、协助物业综合主管进行人员招聘、培训和考核，确保团队的运转和发展。  10、负责与业主、租户和相关单位的沟通协调，解决相关问题。  11、定期向物业综合主管汇报工作进展和问题，提出改进意见和建议。 | 1、45岁以下，身体健康，无不良违法记录，有行政管理、物业管理工作特别突出、经验丰富的条件可放宽至55岁；  2、高中及以上学历，物业管理、人力资源管理、行政管理、经济管理等相关专业优先；  3、3年以上物业项目综合管理经验，熟悉人力资源、行政管理、财务管理等；  4、具备优秀的沟通、协调、组织、领导能力，能够有效地协调物业各部门之间的合作；  5、熟悉劳动法律法规，能够合理规划、制定公司人力资源管理制度；  6、具有较强的计划、执行、监督和评估能力，能够有效地推动公司的各项管理工作；  7、具有较好的团队合作精神和服务意识，能够带领项目员工提高服务意思，完成公司交办的各项任务。 | 3500元/月  （含：基本工资1400元，岗位工资1600元，试用期两个月，两个月后享受绩效工资500）缴纳五险一金。 |
| 客服前台 | 4 | 1、接待业主和访客，提供热情周到的服务，解答业主和访客的问题和咨询。  2、负责管理前台的物品及设备，保持前台的整洁和卫生，并定期检查设备的运行状况，及时维修和更换。  3、维护物业管理秩序，及时处理业主和访客的投诉和意见，保持物业管理的良好形象。  4、负责管理业主和访客的进出登记、停车管理等工作，确保物业安全。  5、负责办公用品的采购、管理和发放，保证办公用品的充足和使用效率。  6、协助物业管理部门完成各项日常工作，如收发快递、打印复印等事宜。  7、负责前台工作日志的记录和汇总，及时向上级主管汇报工作进展情况。  8、做好收费台账，并和财务对接。 | 1、高中及以上学历，身体健康，45岁以下。  2、具备专业的物业管理知识和技能，熟悉物业管理的各项规定和流程。  3、具备熟练的计算机操作能力和维修技能，能够快速处理各种维修保养工作。  4、具备良好的沟通和协调能力，能够与业主等各方面进行沟通和协调。  5、具备较强的学习能力和解决问题的能力，能够独立分析和处理各种问题。  6、具备至少2年以上物业管理或相关工作经验，熟悉物业管理行业的各种情况和问题，并有相关的解决方案。  7、具备良好的团队合作精神和工作责任心，能够积极配合其他部门的工作，保持良好的工作协调性。  8、具备良好的心理素质和抗压能力，能够处理好紧急事件和高压工作环境。 | 3000元/月  （基本工资1200元，岗位工资1600元，试用期两个月，两个月后享受绩效工资200元，交通补贴200元），缴纳五险。 |
| 客服管家 | 5 | 1、接听业主的电话，及时回复业主的问题和咨询，并记录相关信息和反馈。  2、安排专业技术人员对业主提出的维修和保养请求进行处理，及时跟进维修进度，确保业主的问题得到及时解决。  3、组织业主进行安全教育和应急演练，提高业主的安全意识和应急处理能力。  4、协调物业管理部门、保安部门、环境卫生部门等多个部门的工作，确保物业管理服务的协调和顺畅。  5、建立业主档案，记录业主信息、投诉、建议等，为物业管理提供数据支持和参考。  6、定期开展业主满意度调查，收集业主意见和建议，及时改进和完善物业管理服务。  7、负责物业管理公司相关业务的宣传推广工作，扩大公司的知名度和影响力。  8、协助物业管理部门完成各项日常工作，如收发快递、打印复印等事宜。  9、及时了解和掌握物业管理的最新政策和规定，确保工作符合相关法律法规。 | 1、高中及以上学历，身体健康，50岁以下。  2、具备专业的物业管理知识和技能，熟悉物业管理的各项规定和流程。  3、具备熟练的计算机操作能力和维修技能，能够快速处理各种维修保养工作。  4、具备良好的沟通和协调能力，能够与业主等各方面进行沟通和协调。  5、具备较强的学习能力和解决问题的能力，能够独立分析和处理各种问题。  6、具备至少2年以上物业管理或相关工作经验，熟悉物业管理行业的各种情况和问题，并有相关的解决方案。  7、具备良好的团队合作精神和工作责任心，能够积极配合其他部门的工作，保持良好的工作协调性。  8、具备良好的心理素质和抗压能力，能够处理好紧急事件和高压工作环境。 | 3000元/月  （含基本工资1200元，岗位工资1600元，试用期两个月，两个月后享受绩效工资200元），缴纳五险。 |
| 水电设备专员 | 2 | 1.负责协助小区、园区、大厦内客服部各项报修工作；  2.持证电工具体负责项目的水电安全应急值班工作，保持项目设备良好的性能状态。  3.严格执行《变配电室操作巡视作业规程》。  4.确保设备安全、可靠地向楼宇及地下车库供电。  5.每日按时做好变配电值班记录、交接班记录、巡视记录，确保可追溯性。巡视内容包括：指示灯是否完好，电容切换是否正常，变压器是否超温，开关是否超负荷，电工仪表是否正常工作，配件是否有异味、异声等，如发现问题应采取措施，并及时上报领班并解决。  6.负责设备场地的清洁工作，禁止无关人员进入，相关人员进入必须严格按要求办理签名登记手续。  7.变配电操作必须按电业安全规程和两票三制原则进行。  8.积极参加培训，提高服务质量、环保和职业健康与安全意识。  9.自觉遵守公司各项规章制度，严格执行有关操作规程。  10.发挥工作积极性和主动性，完成上级交办的其他任务。 | 1、学历要求：高中或以上学历，能够读写和理解简单的图表。  2、身体要求：身体健康，无传染性疾病，年龄60岁以下。  3、工作经验：有1年以上物业维修工作经验，熟悉物业管理工作流程和操作规程。  4、技能要求：熟悉水电工作流程和操作规程，能够独立维修和保养水电设备，了解电力、供水、供气系统的运行和维护。  5、证书要求：持有电工证、等相关证书优先考虑。  6、性格特质：工作认真负责，具有耐心和细心的工作态度，能够承受一定的工作压力。  7、健康状况：身体健康，能够适应长时间的站立和劳动强度。  8、其他要求：具有团队合作精神，能够遵守公司规章制度，具有良好的服务意识和沟通能力。 | 薪资标准：5000元（含基本工资1800元，岗位工资2700元，绩效考核工资500元）（每满1年加基本工资50元）。缴纳五险。 |
|  |  |  |  |  |