

瑞海物业公司劳务派遣人员招聘岗位简介表

序号	招聘岗位	人数	性别要求	专业要求	岗位职责	招聘要求
1	客服人员（物业服务类）	3	女	不限	1. 接待业主问询，接听并解答客户的咨询和投诉电话；受理各项咨询、报修及投诉，及时分流处理，并做好跟踪和回访； 2. 负责收取业主各类费用并开具相应凭证，配合财务梳理日常工作和对接工作； 3. 负责业主档案资料的整理归档，收集管理区域内用户资料，做好用户档案的管理； 4. 负责巡查管辖区域内的公共设施、卫生、绿化等情况，发现问题并及时汇报、处理； 5. 定期回访业主，收集业主建议，做好满意度分析，协助秩序部、工程部、保洁部做好管理项目突发事件等的应急处理； 6. 协助业主办理装修、信息变更等各种业务，并及时更新业户资料； 7. 负责发布各类温馨提示及公司形象的宣传与维护工作； 8. 完成交办的其他事务性工作。	1. 年龄 40 周岁及以下（1984 年 10 月 1 日以后出生）； 2. 中专及以上学历，物业管理、空中乘务、高铁乘务专业优先考虑； 3. 有物业管理或其他服务行业工作经验者优先；有物业管理师、智能楼宇等物业职业技能等级证书者优先； 4. 工作时间为 8 小时工作制，上六休一； 5. 身体健康、工作认真负责、积极主动、责任心强； 6. 能够熟练使用各类办公软件，有计算机等级证书优先； 7. 具备良好的语言表达能力、沟通和组织协调能力，能正常开展日常客户服务工作； 8. 具备较强的抗压能力和服务意识，工作中能保持足够的耐心和细致的工作态度； 9. 政治素养高，能遵守国家法律法规，无任何犯罪记录； 10. 能遵守公司各项规章制度，服从公司经营发展需要的各项工作安排。

2	客服人员 (财务内勤类)	2	女	经济类, 财务财会类	1. 负责日常账务处理, 包括凭证编制、账目登记、财务报表编制(如资产负债表、利润表、现金流量表等), 确保数据准确、及时。 2. 对物业费收缴、成本支出、固定资产等进行核算, 定期核对账目, 保证账实相符。 3. 负责会计凭证、账簿、报表等财务档案的整理、装订和保管, 确保档案完整、安全。	1. 年龄 30-40 周岁(1984 年 10 月 1 日-1995 年 10 月 31 日出生); 2. 本科及以上学历; 3. 具备 2 年及以上财务工作经验, 且具备初级会计师及以上职称; 4. 具备良好的语言表达能力、沟通和组织协调能力, 能正常开展日常客户服务工作; 5. 具备较强的抗压能力和服务意识, 工作中能保持足够的耐心和细致的工作态度; 6. 政治素养高, 能遵守国家法律法规, 无任何犯罪记录; 7. 能遵守公司各项规章制度, 服从公司经营发展需要的各项工作安排。
3	工程维护员	8	男	不限	1. 全面掌握园区水、电等配套设施情况, 熟练解决各类报修及跟进工作; 2. 认真做好每日的维修情况记录, 详细注明工作内容、完成情况, 并按月将维修工作记录上交服务中心存档; 3. 正确使用维修、计量测试设备, 做好必要的维护保养工作, 确保其完好, 对有检定要求的按规定做好周期检定; 4. 做好工程人员维修配件的领用、登记手续和必要的维护保养工作; 5. 完成交办的其他事务性工作。	1. 年龄 45 周岁及以下(1979 年 10 月 1 日以后出生), 2. 大专及以上学历, 机电、工程、给排水等相关专业优先考虑; 3. 须持有电工证; 有特种设备类、消防类、工程管理等证书者优先; 持有电工证等相关物业管理证书, 且在实际工作岗位上使用的, 按规定发放相应补助; 4. 具备 1 年及以上物业项目工程管理或工程领域(如土建、机电、暖通等)相关工作经验者优先; 具备强电、弱电、电梯维保等相关物业工作经验者优先; 5. 工作时间为 8 小时工作制, 上六休一; 6. 身体健康、工作认真负责、积极主动、责任心强; 7. 熟练掌握物业管理相关系统设施、设备的维护维修技术; 8. 具有较强的实际操作能力和沟通能力; 9. 政治素养高, 能遵守国家法律法规, 无任何犯罪记录; 10. 能遵守公司各项规章制度, 服从公司经营发展需要的各项工作安排。