

海安瑞海物业管理有限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 (财务内勤类)	2	女	经济类、财务类	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄 30-40 周岁（1986 年 1 月 1 日—1996 年 1 月 1 日出生）； 大专及以上学历； 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； 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； 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； 政治素养高，能遵守国家法律法规，无任何犯罪记录； 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	秩序维护员(消防岗)	2	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 负责本物业管理区域的安全防范工作，做好内部安全防范和消防工作，并及时汇报； 熟悉并动态掌握物业管理区域的情况；熟悉区域内房屋建筑和各类设施的布局，并及时了解掌握门卫、车库、消防监控室等重要部位的工作情况并及时汇报； 做好消防监控室的日常管理工作；掌握消防监控室各类设备的运行动态，定期查验记录，配合工程维护部做好各类设备的日常维修保养，确保各种设备的正常运行； 根据要求按时开展安防设施设备的巡视检查及日常巡逻工作； 发生灾害事故和刑事案件，应立即赶到现场，保护事发现场，配合公安、消防部门做好各类案件或灾害事故的调查取证工作； 完成交办的其他事务性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 女性，40 周岁及以下（1986 年 1 月 1 日以后出生），男性，45 周岁及以下（1981 年 1 月 1 日以后出生）； 高中及以上学历； 具备消防设施操作员（中级/四级及以上）； 工作时间为 24 小时工作制，12 小时轮班，上六休一； 身体健康、工作认真负责、积极主动、责任心强、执行力强、具有较强的团队意识； 熟悉国家安保方面的相关政策及法律法规，熟悉消防安全管理相关知识； 服从组织安排，执行力强，有一定的应急处置能力； 具备良好的身体素质，能够胜任工作中的强度和压力； 政治素养高，能遵守国家法律法规，无任何犯罪记录； 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。