

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 (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 30-45 周岁 (1981 年 1 月 1 日-1996 年 1 月 1 日出生); 2. 大专及以上学历; 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。
2	工程维护员	2	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 50 周岁及以下 (1976 年 1 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、工程管理等相关证书者优先; 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。

3	秩序维护员(消防岗)	8	不限	不限	1. 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； 2. 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； 3. 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状态，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； 4. 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； 5. 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； 6. 完成交办的其他事务性工作。	1. 女性，45 周岁及以下（1981 年 1 月 1 日以后出生），男性，50 周岁及以下（1976 年 1 月 1 日以后出生）； 2. 高中及以上学历； 3. 具备消防设施操作员（中级/四级及以上）； 4. 工作时间：实行 12 小时两班倒工作制，上六休一； 5. 身体健康、工作认真负责、积极主动、责任心强、执行力强、具有较强的团队意识； 6. 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； 7. 服从组织安排，执行力强，有一定的应急处置能力； 8. 具备良好的身体素质，能够胜任工作中的强度和压力； 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。
---	------------	---	----	----	--	---