**济南城实工程服务有限公司物业招聘**

**1.物业经理**

**岗位职责**

**（1）负责当值时的各项管理和协调工作。值班经理工作职责。**

**（2）熟悉区域内建筑物分布、应急通道及保安、消防、工程设施分布情况。**

**（3）执行上级工作指示，检查下属完成工作情况，认真做好记录，及时查处偏差行为。**

**（4）负责当值期间人员调配和工作安排、协调。**

**（5）负责当值期间接待业主及住户的意见、建议和投诉，并及时作好回访。**

**（6）按《突发事件处理作业程序》，全权负责对突发事件进行处理，并及时向小区经理书面报告。**

**（7）负责督促班组管理工作员保持各自值勤区域内的环境卫生，负责检查各值班员工的服装，仪表、仪态是否规范。**

**（8）负责本班与其他班组的交接工作，并督促检查各岗位员工交接班执行情况。**

**任职要求**

1. 大专及以上学历，物业管理类专业优先，年龄30-45周岁以内；
2. 3年以上住宅物业经理服务经验,3年以上办公物业项目经验。
3. 熟悉物业管理运作，有经营及成本意识。
4. 能够协调各方面的关系，人员管理能力强。
5. 综合素质较好，具有服务意识，有较强的责任心，服务意识以及团队合作精神，善于与人沟通。

**福利待遇**

1. 薪资6000-7000元/月。

（2）入职当月缴纳五险。

**2.工程综合维修**

**岗位职责**

（1）保障物业服务设施的正常运行和保养；

（2）协助工程主管和客服前台进行园区内工程系统的日常巡检及设备维护等工作；

（3）按时巡视机房设备、排水系统等，详细记录设备的状态,发现问题及时处理并主动上报；

（4）协助建立和完善物业设施设备的相关工程技术资料文件库；

（5）完成领导交办的其他工作任务。

**任职要求**

（1）高中/中专及以上学历，年龄20-45周岁以内；

（2）持有相关岗位操作证，熟悉相关系统设施、设备的维修、维护等；

（3）身体健康，能吃苦耐劳，工作细致。

**福利待遇**

（1）薪资4000-5500元/月。

**3.秩序/保安员**

**岗位职责**

**（1）负责现场安全保卫工作，定时对现场进行巡查，协助前台做好宾客服务；**

**（2）负责设备房及公共区域卫生清理工作。**

**任职要求**

**（1）年龄45岁左右；**

**（2）有责任心，能上夜班，无不良嗜好；**

**（3）身体健康无纹身，退伍军人优先。**

**福利待遇**

**薪资3500-4500元/月。**

**4.监控/中控员**

**岗位职责**

**（1）负责消防中控室值班、视频监控等；**

**（2）熟悉掌握值班室设备的使用。**

**任职要求**

**（1）初中及以上学历，年龄45岁以下；**

**（2）一年以上物业相关工作经验。**

**（3）掌握大厦灭火系统、消防设备的使用维护，熟悉监控室相关工作程序；熟练操作中控室设备；**

**（4）对待工作认真负责，警惕性高。**

**福利待遇**

**（1）薪资3500-4500元/月。**

**5.会服专员**

**岗位职责**

**（1）负责接待来访业主/客户，提供各类服务；**

**（2）负责办理业主装修、入住手续，为装修人员办理临时出入证，同时解答有关装修问题；**

**（3）负责协助主管做好每日文件分类汇总工作，整理、归档及保密性工作；**

**（4）做好传递业主意见或建议等至各相关部门，并跟踪落实，及时给予业主反馈；**

**（5）负责业主邮件按时移交并做好登记、记录、存放、回复业主/客户；**

**（6）根据相关协议规定及收费标准，按时收取相关费用，及时催缴，并做好催缴记录；**

**（7）及时完成领导交办的其他临时性任务。**

**任职要求**

**（1）大专及以上学历，有相关工作经验；**

**（2）年龄18-35岁之间，容貌端庄大方，身高165cm以上，举止优雅，身材匀称，普通话标准；**

**（3）工作细致，有服务意识，沟通能力良好，工作细致、主动、有较强的执行力；**

**（4）熟悉国家及地方法律法规，及相关政府文件，具备解决突发事件的能力；**

**（5）具备一定的物业专业等知识。**

**福利待遇**

**薪资4300-5500元/月。**

**6.酒店前台**

**岗位职责**

**一、主要职责**

**为客人提供热情、准确、高效率的接待、问询、结账等服务。**

**二、工作任务**

**(一)随时做好散客、团队入住或结账的准备工作，准确迅**

**速地为客人办理入住、结账手续。**

**(二)掌握酒店各项信息，处理宾客的各种问询和要求，并**

**及时与有关部门沟通，跟催落实。**

**(三)掌握酒店各项信息，处理宾客的各种问询和要求，并**

**及时与有关部门沟通，跟催落实。**

**(四)负责将有关宾客抵离情况的资料进行整理，录入电脑，**

**并保证其准确性。**

1. **检查在店客人的资料及房租核查，认真处理当日帐务，保证其帐务准确。**

**任职要求：**

**（1）中专及以上学历，有相关工作经验；**

**（2）能熟练操作电脑。**

**福利待遇**

**薪资底薪（2700）＋提成。**

1. **酒店办公室文员**

**岗位职责**

**（1）负责酒店行政部办公室文稿的打印、发送,负责中心文件材料的领取。**

**（2）负责保管登记和按规定发放公司办公用品。**

**（3）负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作。**

**（4）负责处理本部门来往信件、传真的处理,及时上传下达,接听电话并做留言记录。**

**（5）负责办公室的日常事务工作,做好本室的有关行政接待事务。**

**（6）负责本部门人员的考勤和工资、福利事务。**

**（7）负责本室会议的筹备、会议通知的拟发、下发工作.负责会议记录和文字材料的整理。**

**（8）负责收集和撰写有关信息,及时向领导提供信息参考和建设意见。**

**（9）负责办公室日常的安全与卫生,每天上班后认真清扫**

**卫生、保持茶具洁净、定期擦洗办公室玻璃窗、保持**

**窗台干净。下班前,仔细检查各类设备、设施的电源是否全部关闭,清理残留火种,倒尽烟灰缸和废纸篓,关闭窗户锁好门、谨防火灾和失盗事故。**

**（10）做好公司管理费用支出、流水帐登记,并对费用做统计及收纳和保管。**

**（11）管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理,严格借档手续。**

**（12）根据工作计划和目标责任指标,定期组织检查落实情况,及时向领导和其它部门反馈信息。**

**（13）提请领导应尽快办理的有关工作。**

**（14）完成办公室主任临时交付的其他任务。**

**任职要求**

**高中及以上学历，形象好，气质佳，年龄在35周岁以内;**

**熟练运用OFFICE等办公软件;1年以上文秘相关工作经验优先考虑;**

**工作仔细认真、责任心强、为人正直。**

**福利待遇**

**薪资（3500-4000）**