**附件一：**

**长沙经济技术开发区永康物业管理有限公司2018年度员工招聘岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **薪酬** | **工作职责** | **任职要求** | **备注** |
| 1 | 项目经理（1） | 1 | 月薪8000元左右，具体面议 | 1、负责整个项目的管理体系、运作体系、质量体系的具体实施；  2、保障项目服务的品质并根据当地市场、客户的特定需求确保服务质量；  3、负责项目的前期工作对接、统筹、支持、团队组建和培训工作；  4、建立并维护与项目有关的甲方、政府部门的公共关系；  5、完成上级交办的其他工作。 | 1、30-45岁，大专以上学历；  2、具有5年以上大型综合体项目（商业物业）项目经理工作经验或3年以上知名物业企业同岗位工作经验；  3、具有突出的团队领导能力、协调沟通能力和书面表达能力；  4、具有良好的专业形象和综合素质；  5、具有履职需要的职业资格证书；  6、熟练操作办公软件。 | 该岗位实行合同聘用制。 |
| 2 | 项目经理（2） | 1 | 月薪5000元左右，具体面议 | 1、负责整个项目的管理体系、运作体系、质量体系的具体实施；  2、建立并维护与项目有关的甲方、政府部门的公共关系；  3、完成上级交办的其他工作。 | 1、30-45岁，大专以上学历；  2、具有3年以上物业公司同类岗位管理经验；3、具有良好的团队领导能力、协调沟通能力和书面表达能力；  4、具有良好的专业形象和综合素质；  5、具有履职需要的职业资格证书；  6、熟练操作办公软件 |
| 3 | 工程主管 | 1 | 月薪7000元左右，具体面议 | 1、在项目经理直接领导下全面负责其项目的工程类工作，确保物业设施（给排水、供配电、弱电、公共照明、消防设施设备等）处于良好的运作状态，使物业长期得到保值、升值；  2、组织建立健全共用设施设备台账、图纸资料、维修档案、运行及操作规程；  4、组织对施工过程进行核查；  5、组织制定项目工程维修维护方面各类预案；  6、负责房屋承接查验、接管验收，并跟进工程遗留问题；  7、协助处理有关工程方面的各类投诉；  8、完成上级交办的其他工作。 | 1、30-45岁，大专以上专业，工程类相关专业；  2、3年以上大型综合体工程管理工作经验或2年以上知名物业企业同岗位工作经验；  3、具有水电、中央空调、自动化设备控制等方面现场工作经验；了解消防法规、物业法规，熟练使用工程软件、办公软件；  3、具有本岗位专业证书或物业相关证书；  4、熟悉物业管理工作流程、条例及相关法律法规；  5、具备独立处理及跟进管理日常管理事务的能力；  6、有较强的语言表达及沟通能力，善于与客户及相关政府部门沟通。  7、具备物业行业相关工程类中级（含）以上职业资格证或中级（含）以上职称。如电气工程师、暖通工程师、土建工程师等，有3年以上安全管理工作经验者优先。 |
| **岗位序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **薪酬** | **工作职责** | **任职要求** | **备注** |
| 4 | 安全主管 | 1 | 月薪6000元左右，具体面议 | 1、在项目经理的领导下统筹整个项目的安全消防管理工作；  2、负责项目安全生产工作计划的制定及监督执行；  3、组织建立安全消防器材等物资台账，制定安全消防器材的维修、保养计划并监督落实，确保各类公共秩序维护器材处于有效状态；  4、组织健全项目公共秩序方面的各类预案和治安消防档案；  5、组织对本项目重点部位进行联合安全检查，及时发现并消除各类安全隐患；  6、负责本项目安全培训工作；  7、协助处理设计安全消防的投诉；  8、建立并维护与项目甲方、政府部门的公共关系；  9、协助项目经理对本项目发生的重大事件进行现场处理。  10、完成上级交办的其他相关工作。 | 1、30-45岁，大专以上学历，消防工程类专业；  2、五年以上物业公共秩序维护工作经验，三年以上同岗位工作经验；  3、接受过（公安、消防）专业培训，持有培训证书者或有消防部队服役经历者优先；  4、熟悉物业公共秩序维护、消防安全方面的相关法律法规、工作规程；  5、熟悉消防设施设备的使用和维护；  6、精力充沛，有较强的团队管理能力、协调能力，执行力强；  7、良好的职业形象和综合素质。 | 该岗位实行合同聘用制。 |
| 5 | 客服主管 | 1 | 月薪4000元左右，具体面议 | 1、协助项目经理实施本项目客户服务等相关工作；  2、组织进行客户接待及回访，组织安排相关问题的落实并反馈；  3、制定部门培训计划，对部门员工实施专业培训；  4、督导客服部门各项任务指标的达成；  5、建立并维护与项目甲方、政府部门等的公共关系；  6、完成上级交办的其他工作。 | 1、30-40岁，女性，大专以上学历，形象气质佳，物业管理、酒店管理等相关专业优先；  2、3年以上物业客户服务管理工作经验或2年知名物业企业客服工作经验；  3、熟悉物业法规和物业客户服务的各项业务运作流程；  4、具备一定的团队管理能力，有良好的沟通和表达能力；  5、思维缜密，做事有条理，亲和力强；  6、熟练操作办公自动化软件。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **薪酬** | **工作职责** | **任职要求** | **备注** |
| 6 | 工程管理  （造价员） | 1 | 月薪6000元左右，具体面议 | 1.负责组织完成内部工程项目的前期预算结算工作；  2.协助各部门完成项目的规划、施工合同、施工进度的控制；  3.协助招投标及施工单位的选择与确定；  4.协助完成组织工程的施工过程管理工作，检查督促施工单位实现质量目标、安全目标和工期目标；  5.协助各部门完成中心工程建设的内部、外部的各项协调工作；  6.完成上级安排的其他工作。 | 1.工民建或工程造价专业毕业，35岁以下（1983年1月1日后出生），本科以上学历，特别优秀者可放宽至大专学历；  2.有2年以上房地产开发公司或工程施工单位现场管理经验；  3.熟悉湖南省预算定额和建设工程量清单计价规范，具备土建预算员或土建造价师资格证书；  4.具有突出的团队合作能力、协调沟通能力和书面表达能力；  5.具有履职需要的职业资格证书，熟练操作办公软件。 | 1、该岗位实行合同聘用制  2、造价员证或注册造价师优先 |
| 7 | 安全管理 | 3 | 月薪4000元左右，具体面议 | 1.负责项目安全生产工作计划的制定及监督执行；  2.组织建立安全消防器材等物资台账，制定安全消防器材的维修、保养计划并监督落实，确保各项目公共秩序维护器材处于有效状态；  3.组织健全各项目公共秩序方面的各类预案和治安消防档案；  4.组织对各项目重点部位进行联合安全检查，及时发现并消除各类安全隐患；  5.负责各项目安全培训工作；  6.协助处理设计安全消防的投诉；  7.建立并维护与各项目及政府部门的公共关系；  8.协助上级对各项目发生的重大事件进行现场处理。 | 1.大学专科及以上学历，35岁以下（1983年1月1日后出生），安全工程及相关专业；  2.熟悉国家各项安全环保法律法规，熟悉现场安全工作流程、安全操作规范和安全管理程序；  3.具有高度的责任心和执行力，较强的监督、协调、组织能力；  4.持有安全职业证书，有消防、电力等安全员证或消防员证者优先； | 1、该岗位实行合同聘用制  2、具备电气、暖通空调、土建工程师职称，有3年以上安全管理工作经验、有企业管理经验者优先 |
| 8 | 资产管理 | 2 | 月薪4000元左右，具体面议 | 1.拟定商业资产招商方案及运作模式；  2.负责商业合同业务及租金收缴；  3.负责中心资产的风险处理工作并撰写相关报告。  4.负责拟定资产运营方案；  5.负责中心评估工作，办理相关处理报批手续；  6.负责资产信息更新、整理和统计分析工作；  7.完成上级交办的其他相关工作。 | 1.本科及以上学历，35岁以下（1983年1月1日后出生），管理类相关专业；  2.了解资产管理的有关法律、法规，熟悉资产管理业务流程，诚实正派、责任意识强、能吃苦耐劳，服从上级管理，具有企业资产管理工作经验者优先；  3.能熟练操作word、excel、PPT等办公软件；  4.有较好的沟通表达能力，具备一定的文字写作能力。 | 1、该岗位实行合同聘用制  2、有与商户、企业、城市管理、食品安全等沟通协调工作经验者优先 |
| 9 | 综合管理 | 1 | 月薪4000元左右，具体面议 | 1.负责各部门的关系协调；  2.建立各项规章制度，促进各项工作规范化管理；  3.负责印章管理、档案管理、收发文管理工作；  4.负责会议组织，记录，及整理归档工作；  5.负责员工入职、离职过程中行政相关的手续办理；  6.负责办公室日常事务处理，负责文稿起草；  7.认真完成上级交办的其它工作。 | 1.大专及以上学历，35岁以下（1983年1月1日后出生），文秘、人力资源、经济管理、新闻传播、法律等相关专业；  2.熟悉公文处理流程，具有较强的文字综合能力，能熟练应用Word、Excel等常用办公软件；  3.遵纪守法，品行端正，具有良好的职业道德和社会公德；爱岗敬业，乐于奉献，有较强的事业心和责任感；4.熟悉行政管理、综合事务和档案管理工作，熟悉文件、移动介质、办公电脑机要保密工作； | 1、该岗位实行合同聘用制  有政府部门、国有企业或社区工作及公文写作、公文处理工作经验者优先 |
| 10 | 法务管理 | 1 | 月薪6000元左右，具体面议 | 1.负责审核合同并接受法律咨询，拟定各类标准合同，出具合同审核意见，对合同履约情况进行监管，发现履约风险及时预警，并采取相应处理措施；  2.法律支持和服务：为公司的经营、管理决策提供法律和政策依据；  3.负责处理各类纠纷，接受公司代理或参与的法律事务，维护公司的合法利益；  4.负责组织实施合同领域相关法律宣传、培训工作；  5.完成上级安排的其他工作任务，做好内外相关协调工作。 | 1.本科及以上学历，45岁以下（1973年1月1日以后出生），法律、经济管理及相关专业；  2.通过司法考试，5年以上企业工作经验；  3.熟悉公司法、合同法、民法、经济法、商法等法律知识；  4.具备较强的逻辑思维能力，良好的职业素养；了解企业管理、劳动和财务规则；  5.能熟练运用计算机办公软件。 | 1、该岗位实行合同聘用制  2、有律师资格证者，具备处理合同纠纷案件的专业能力，有法律事务实操经验者优先 |

薪酬、其他福利待遇根据公司人力资源管理制度相关规定发放