湖南湘投金宜物业管理有限公司

2020年度招聘岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 任职条件 | 主要职能 | 拟定职级/薪酬 |
| 1 | 业务拓展负责人 | 1 | 1.40岁以下；  2.全日制大专以上学历；  3.物管行业5年以上相关经历；  4.持有C1驾照； | 1.负责制定公司的年度投资和发展计划；  2.负责组织对合作项目的前期考察、论证；起草项目投资意向书、协议、合同等相关文件；  3.负责对外合作、联络及谈判。 | 中层正职年薪10-14万 |
| 2 | 办公室 副主任 | 1 | 1.45岁以下；  2.全日制本科以上学历；工商行政或人力资源管理专业优先；  3.具有较强文案撰写能力、培训能力；  4.熟练操作（word/excel）办公室软件；  5.相关岗位3年以上工作经验。 | 1. 负责起草公司合同、方案、计划、总结、汇报材料等文案工作；   2.负责公司规章制度的拟定和落实工作；  3.负责组织公司的人力资源管理工作；  4.负责公司的证照、印章管理工作。 | 中层副职年薪 8-12万 |
| 3 | 出纳 | 1 | 1.大专以上学历；会计、财务等相关专业，有会计从业资格证书；  2.了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；  3.熟练使用各种财务工具（金蝶EAS）和办公软件。  4.长沙市户口，有固定住宅。 | 1.负责工资、社保、公积金的计提、发放、年检等工作；  2.每月统计业主物管费、水费、及空调费、及时收款；每季度向集团、各子公司开具专用物管发票及收款；  3.负责发票的购买、开具、缴销等工作；  4.打印银行日记帐，按时核对银行存款余额，填制银行余额调节表，做到账实相符；  5.负责库存现金的安全；定时盘点库存现金，打印每日收付报表。 | 主管 年薪 6-9万 |
| 4 | 审计 | 1 | 1.全日制本科以上学历；会计、审计等相关专业；  2.熟悉内部审计流程与规范、财税法规、审计程序和公司财务管理流程；  3.相关岗位3年以上工作经验；  4.具有良好的语言、文字表达能力，熟练运用Microsoft Office办公软件；  5.具备注册会计师、审计师、中级会计师及以上资格者优先。 | 1.建立和完善公司内部控制评价体系；  2.负责组织实施公司内部审计工作；  3.拟定并完善内部审计制度和流程，制订审计计划；  4.拟定审计方案，起草审计报告和管理建议书等审计文书；  5.负责审计过程中与相关部门的协调和沟通；  6.督促跟踪审计结论和建议的落实；  7.协助完成公司经营风险的识别、评估、管理和控制工作。 | 中层副职年薪 8-12万 |
| 5 | 厨师（含炉灶、切配、面点师） | 多名 | 1.40岁以下；  2.持有厨师证；  3.具有相关岗位2年以上工作经验。 | 具体工作任务由厨师长分配、考核 | 面议 |
| 6 | 接待 | 多名 | 1.女性，30岁以下；身高162以上；  2.中专以上学历；  3.熟练操作办公软件；  4.普通话标准，有耐心，性格开朗，沟通表达能力佳； 5.思维活跃，对互联网热点高度敏感。 | 1. 负责受理业主来电咨询及投诉，并做好跟踪处理记录和回访工作；   2.及时更新客户信息，定期安排客户回访并做好相关记录，与客户保持良好的沟通；  3.负责电call数据回访，分析运维数据，整理客群意见，定期输出数据并及时反馈； 4.负责编辑及撰写适用于微信、微博等不同类型的推广稿，有独到的观点及创意；  5.负责会议接待等工作 | 面议 |
| 7 | 水电技工（万能工） | 多名 | 1.50岁以下；  2.高中（或技校）以上学历；  3.具有相关岗位2年以上工作经验，持有电工证；  4.具备一定沟通、协调能力。 | 1.负责公司水电设施的维护、维修和日常运行管理；  2.参与其他基础设施的后勤管理及日常维护与维修；  3.参与园区工程施工现场的监督和管理；  4.协助落实安全管理与环境管理的相关工作。 | 面议 |
| 8 | 弱电 技工 | 多名 | 1.35岁以下；  2.大专以上学历；  3.具有相关岗位2年以上工作经验；  4.熟悉弱电设备的运行维护和管理，能独立操作，动手能力强；  5.熟练使用办公室软件。 | 1. 负责公司弱电设施（门禁、监控、道闸）的维护、维修和日常运行管理；   2.负责电视、会议系统的运行维护和管理； | 面议 |
| 9 | 安保员 | 多名 | 1.45岁以下；  2.身高172CM以上，身体健康，形象端正；  3.具有相关岗位1年以上工作经验；退伍军人优先；  4.有良好的沟通能力，协调能力，团队合作意识强；  5.有较强的组织纪律性，及处理紧急情况的能力。 | 1.负责园区人员安全管理、出入管理、公共财产安全管理；   2.负责园区消防管理，预防火灾发生；  3.负责突发事件的现场处理，维持现场秩序；  4.协助、配合所在区域内的公安机关进行治安管理和案件侦破。 | 面议 |
| 10 | 安全生产专干 | 1 | 1.大专以上学历；  2.熟练使用各种办公软件，办公自动化设备；  3.具有相关岗位2年以上工作经验；  4.具有较强的文案撰写能力。 | 1.接受集团安全类文件，并按文件落实；  2.负责拟定安全管理制度、安全目标、培训计划并监督执行；  3.定期检查危险区域作业的消防和安全防范措施，确保区域内安全生产；  4.组织对安全事故进行调查、分析、处理并做好衔接，编写事故报告，查明原因、分清责任、落实措施，及时向上级领导和集团安稳办汇报。 | 面议 |