

融创服务集团中珠片区岗位需求统计表

岗位信息：

岗位名称	人数	岗位职责	招聘要求
前台客服	5	1、接待日常客户来访，受理各类服务预约； 2、接受客户咨询及投诉处理，及时分流处理，并做好跟踪及回访； 3、客户投诉系统入录； 4、协助公司组织小区业主活动； 5、完成片区内物业费收缴目标、提升满意度，完成部门安排的各类临时性任务。	1、大专及以上学历； 2、有服务业工作经验，一年以上相关物业、酒店工作经验者优先佳； 3、具有良好的沟通、协调、应变能力，较强的抗压能力； 4、热情、开朗，具有亲和力，责任心强。
工程技术	5	1、负责日常维修、计划检修、保养； 2、负责施工监理、配电线路安装等工作； 3、及时巡查，发现问题及时处理； 4、负责内部所有电气设备的维护检修工作。	1、身体健康，年龄在 40 岁以下； 2、2 年以上工作经验，具备中级以上电工证； 3、具备较高的维修电工专业知识，钳工知识；变、配电设施的管理能力，熟知安全规范和操作规范 4、具备较高的纪律性、责任心、执行能力、语言表达能力、学习能力。

人力行政专员	3	1、负责项目基础人事工作：入离职手续办理、日常人事异动管理、劳动合同管理、员工档案管理等； 2、公司内部员工档案的建立与管理； 3、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达； 4、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作开展。	1、人力资源及相关管理专业，1年以上企业人事工作经验；20-28岁； 2、熟悉人力资源管理工作流程，擅长招聘工作优先； 3、具有良好的沟通表达能力、应变与协调能力，工作执行力强。
--------	---	---	--