1. 现场管理岗（2人）

**（一）岗位职责**

1.负责制定秩序维护、保洁、绿化等物业服务标准，确保各项服务工作有序开展，提供优质服务；

2.负责安排部署各服务单位秩序维护、保洁及绿化等具体工作；

3.负责各站点人员排班、考勤、工资核算，协调员工关系；

4.负责区域内车辆管理、工具配备、工服需求提报、发放与回收管理工作，建立管理台账，严格控制成本；

5.按月组织员工培训并进行考核，强化队伍日常培训与管理；

6.负责对公共区域进行巡查，对设备保养、安保、保洁、绿化等方面情况进行了解，并做好日常记录，发现问题及时跟进并解决；

7.部门安排的其他工作。

**（二）任职要求**

1.年龄要求45周岁（含）及以下（1977年11月1日以后出生）；

2.大专及以上学历，3年以上相关工作经验；

3.有机动车驾驶证者、物业管理师资格证者优先考虑；

4.富有团队合作及敬业精神，有较好的服务意识，能吃苦耐劳，有良好的组织、沟通、协调能力以及团队管理能力。

1. 维修保障岗（1人）

**（一）岗位职责**

1.负责水电工日常管理工作，制定服务标准及考核要求；

2.负责服务单位所有设备（包括办公室办公设备）、设施系统（供电、空调、给排水、电梯、消防、弱电系统等）的管理，协调安排维修保养等工作；

3.负责制定设施设备定期检修计划，定期开展巡检工作并做好记录，对各类维修问题及时处理并跟进处理结果；

4.严格控制工程备品及物料，做好消耗记录及物料申请，合理备料及时补缺；

5.负责制定突发事件的应急处理预案，定期组织日常培训与应急演练；

6.负责各场站用房、地面等基础设施的维护、维修管理工作；

7.部门安排的其他工作。

**（二）任职要求**

1.年龄要求45周岁（含）及以下（1977年11月1日以后出生）；

2.大专及以上学历，3年以上相关工作经验；

3.有机动车驾驶证者、物业管理师资格证者优先考虑；

4.富有团队合作及敬业精神，有较好的服务意识，能吃苦耐劳，有良好的组织、沟通、协调能力以及团队管理能力。

1. 商务运营岗（1人）

**（一）岗位职责**

1.负责制定制订招商管理制度等系列标准文件、招商及运营计划；

2.负责招商工作，完成各项业务的洽谈，合同谈判、签约工作；

3.负责市场开拓与渠道管理，定期进行市场调研，了解市场情况，寻找客户资源；

4.负责项目资产运营与管理（包括但不限于闲置资产与宿舍管理、租户管理）、相关标准制定及业务费用核算；

5.负责客户服务管理、品质管理、业绩提升等工作；

6.负责协调本部门同其他部门的工作，做到上协下调，配合公司，调动员工高效完成工作；

7.负责内勤工作，具体包括人事行政、物资保障、财务工作等。

8.部门安排的其他工作。

**（二）任职要求**

1.年龄要求45周岁（含）及以下（1977年11月1日以后出生）；

2.大专及以上学历，3年以上相关工作经验；

3.有机动车驾驶证者、物业管理师资格证者优先考虑；

4.富有团队合作及敬业精神，有较好的服务意识，能吃苦耐劳，有良好的组织、沟通、协调能力以及团队管理能力。