附件1

关于招聘项目人员岗位信息一览表

| 所属公司 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 岗位任职条件 | 年龄要求 | 学历要求 | 专业要求 | 工资待遇 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 寿县古城物业管理有限公司 | 项目经理 | 7 | 1.全面负责项目管理工作，负责项目成本管控，对项目经营管理情况负责。2.负责制定项目年度工作计划、年度预算、年度培训计划，并督促执行。3.负责项目各项规章制度、作业流程、标准化建立，规范内部管理流程。4.负责项目承接查验工作。5.负责项目团队搭建和管理，协调员工关系，增加团队凝聚力，落实员工培训、考核工作。6.对公司和业主单位负责，按时向公司和业主提交工作计划和小结，听取业主的意见和要求，并在规定期限内落实执行。7.负责召集项目工作例会，讲评工作落实情况，布置工作任务，就项目管理执行中存在的问题提出解决方案。8.负责对设施设备、公共设施、安保、环境等方面开展综合性检查，及时发现和解决存在的问题。9.负责项目品质提升工作，配合公司做好品牌建设，落实第三方服务机构监督、管理和考核。10.负责与属地政府相关部门、街道、社区、业委会、业主等保持良好沟通，进行工作对接。11.负责处理来访和投诉，正确处理、协调各方面工作与人际关系。13.开展增值服务、多元化经营，提升项目经济效益。12.负责制定项目应急预案、处置方案，组织演练，负责突发紧急事件应急处理。14.完成公司下达的经营指标。15.完成公司交办的其他工作。 | 1.持有物业管理师或项目经理等相关资格证书。2.具备较强的执行力和应急处理能力，能有效监督团队工作。3.具备3年及以上物业项目经营管理工作经验。4.中共党员优先。5.身体健康，具有履行工作岗位职责必须的身体条件。6.无违法犯罪记录及其他不良记录；无违法违纪正在接受调查的；未在处分期间或影响期限内的；未被列入失信执行人名单。7.原古城公司项目人员符合《劳动法》用工条件的，任职条件适度放宽。 | 年龄在45岁周岁以下 | 大专及以上学历 | 物业管理、工程管理、企业管理等相关专业优先。 | 月工资5000元（含社保） |
| 项目主管 | 14 | 1.协助项目经理开展项目日常管理工作。2.按照项目规章制度，检查、督促员工服务工作质量，不断提高服务水平。3.负责制定项目的工作计划，并组织实施。根据具体情况安排本部门人员工作。4.实时掌握物业服务费、水电费等缴纳情况，及时做好费用的催缴组织工作。5.定期组织进行业主访谈工作，增强与业主的沟通和联系，了解业主需求的心声，并采取有效措施及时解决。6.配合项目经理做好年度财务预算的数据统计汇总工作。7.负责组织项目文化活动及项目宣传工作。8.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉安保、保洁、绿化、工程维修等物业管理模块；2.具备较强的执行力和应急处理能力，能有效监督团队工作。3.具有物业项目同等岗位工作经验优先。4.身体健康，具有履行工作岗位职责必须的身体条件。5.无违法犯罪记录及其他不良记录；无违法违纪正在接受调查的；未在处分期间或影响期限内的；未被列入失信执行人名单。6.原古城公司项目人员符合《劳动法》用工条件的，任职条件适度放宽。 | 年龄在45岁周岁以下 | 大专及以上学历 | 物业管理、工程管理、企业管理等相关专业优先。 | 月工资3800元（含社保） |
| 客服兼收费 | 14 | 1.负责项目的业主沟通服务工作。2.接待日常业主来电、来访，受理记录业主咨询内容。3.服从公司的统一领导，自觉遵守公司财务制度，对收取的各项费用严格管理、及时上交公司财务部，确保现金的安全性和完整性。4.负责项目业主物业相关费用的收缴，并开具相关发票、收据等票据。5.负责业主档案的管理，做好业主档案的收集、整理、保管工作。6.负责项目办公文稿的草拟、打印、校对等工作。7.接受业主咨询及投诉处理，及时分流处理，并做好跟踪及回访。8.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.熟悉收费流程相关的财务知识，能准确核对账目、开具票据；2.熟悉基本办公软件（如Excel、Word）操作；3.具备基础数据统计能力；具有客服岗、收费岗、办公室文员岗工作经验优先。4.身体健康，具有履行工作岗位职责必须的身体条件。5.无违法犯罪记录及其他不良记录；无违法违纪正在接受调查的；未在处分期间或影响期限内的；未被列入失信执行人名单。6.原古城公司项目人员符合《劳动法》用工条件的，任职条件适度放宽。 | 年龄在45岁周岁以下 | 大专及以上学历 | 物业管理、经济类、会计类相关专业优先。 | 月工资2800元（含社保） |