三明城发绿城物业岗位招聘信息一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **最高年龄** | **招聘人数** | **招聘岗位任职资格** | **招聘岗位职责** |
| 1 | 会计 | 35 | 1 | 1.本科及以上学历，会计与审计类专业；2.35周岁以下，具有3年以上同岗位相关工作经验；1. 持有会计从业资格证书，要求稳定性强，肯学肯干，优秀的成本管理、预算和风险控制能力，敏锐洞察力和数据分析能力；
2. 持有中级职称证及有物业行业从业经验者优先考虑。
 | 1、审核各项费用报销、付款申请的合规性与准确性，并据此编制会计凭证；2、按时完成月末及年末的结账工作，确保账务处理的及时性与准确性；3、参与或执行项目预算，对比实际支出与预算，分析差异原因； 4、按时完成增值税（如适用）、企业所得税、附加税、印花税等各项税种的申报和缴纳工作； 5、定期编写财务分析报告及财务报表，包括收入完成情况、成本控制情况、费用变动分析等； 6、负责完成领导交代的其他工作。 |
| 2 | 安防主管 | 35 | 1 | 1.35周岁以下，大专及以上学历，身高175CM以上，形象良好，身体健康，无刺青纹身，无犯罪记录。2.具有3年以上国企或上市物业公司安防主管经验，熟悉安全管理中各个环节的操作流程；3.具备强烈的责任心和应急处理能力以及良好的沟通能力和团队协作能力；4.持有消防设施操作员证或安全管理相关证书；5.党员及退伍军人优先考虑。 | 1.组织所属秩序维护员进行业务知识学习、军事培训、班次安排、岗位自查、日常考核、内部违纪查处等工作；2.负责档案分类保管和基础台帐记录；3.负责所属项目消防工作，落实消防责任制，定期进行消防器材和消防安全检查，发现问题及时解决或上报；4.负责公司管理范围内社区安全方面案件/事故调查、分析、处理以及应急事故处理；5.负责主持部门工作，贯彻落实公司领导、政府、行业主管部门的指示；6.负责制定部门培训计划，增强下属员工业务素质，提高工作效率；7.负责开发新的秩序维护和提升服务品质的模式，帮助项目实现秩序维护品质提升工作；8.上级领导安排的其他工作事务。 |