

北京中电瑞达物业有限公司招聘简章

一、公司简介

北京中电瑞达物业有限公司成立于2001年，是中国电子信息产业集团、中国瑞达投资发展集团有限公司旗下全资国有企业，拥有国家一级物业服务资质、高新技术企业认证，通过ISO9001、ISO14001等五标一体化认证，连续多年入选“中国物业服务500强”。

公司现有职工1300余人，下设13家分公司，搭建会议服务、秩序维护、工程运维等八大专业化服务平台，业务覆盖高端写字楼、智慧园区、政府办公区等多元业态。其中，会议服务板块作为核心业务之一，组建了专业化、年轻化的服务团队，为各类高端会议、重大活动提供标准化、定制化保障，彰显央企服务品质。

二、招聘岗位

（一）前台接待

岗位职责

1. 负责客户来电接听、来访接待，做好咨询解答、登记引导及需求台账记录；
2. 受理客户投诉与建议，完成分流、跟踪及回访闭环管理；
3. 负责报刊、信件、快递的收发与台账管理，确保流转规范；

4. 配合完成行政辅助及上级交办的其他服务工作。

任职要求

1. 大专及以上学历，空乘、高铁乘务、酒店管理等相关专业优先；

2. 形象气质佳，净身高 168-173cm，体态匀称，无染发、纹身；

3. 普通话标准，亲和力强，具备良好的服务意识与沟通能力；

4. 熟练操作 Office 办公软件，具备基础英语口语交流能力者优先；

5. 有服务岗位工作经验、学生干部经历或持有英语四级证书者优先。

（二）会议服务岗

岗位职责

1. 负责会议全流程保障工作，涵盖会前筹备、会中服务、会后场地复原；

2. 承担案场专属服务，包括专梯值守、办公区巡查、饮品制作及物料补给；

3. 协助完成前台迎宾、门禁卡制作等接待辅助工作；

4. 严格执行服务标准化规范，保障会务接待工作有序高效开展。

任职要求

1. 大专及以上学历，空乘、高铁乘务、酒店管理等相关专业优

先；

2. 形象气质佳，净身高 168-173cm，体态匀称，无染发、纹身；

3. 普通话标准，笑容亲和，具备较强的团队协作能力与细节意识；

4. 有会议服务、礼仪接待相关工作经验者优先；

5. 学习能力强，能够主动践行服务标准，提升专业技能。

三、薪资福利

（一）基础薪资（按项目核定，具体如下）

1. 八小时工作制，双休，如遇加班，可安排调休或计加班费；

2. 转正薪资**基础标准**税前 4700 元/月，试用期薪资 3760 元/月，免费提供住宿和午餐；如项目无法提供免费午餐，餐费补助 600 元/月；如提供的住宿地点距离工作地点距离较远，交通补助 300 元/月；

（二）核心福利

1. 实习生：雇主责任险、专项技能培训、防暑降温费、免费就餐或餐补；

2. 正式员工：五险一金、带薪年假、年底奖金、年度体检、生日福利、过节费、工会专属福利、防暑降温费、免费就餐或餐补；

3. 工作制度：8 小时工作制，双休，加班可依规调休或计发加班费；

4. 职业发展：完善的礼仪培训、岗位技能培训体系，清晰的管培生晋升通道，助力员工成长。

（三）住宿保障

公司提供标准化员工宿舍，配套设施齐全，环境干净整洁、安全舒适，满足员工日常居住需求。

四、招聘流程

简历投递 → 简历筛选 → 线上面试/现场面试 → 体检 → 发放 offer → 办理入职

五、报名材料

（一）初试材料

1. 个人简历（附近期证件照）；
2. 自我介绍视频（要求：全身出镜，身着半身裙制服，航空盘发，带妆无美颜滤镜）。

（二）入职报到材料

1. 身份证原件及复印件；
2. 本人工商银行储蓄卡原件；
3. 毕业证、学位证、技能证书原件及复印件（实习生无需提供毕业证），学信网学历截图；
4. 1寸白底免冠证件照2张（附电子版）；
5. 离职证明原件（实习生无需提供）；
6. 近1个月内二级及以上医院出具的体检报告（含心电图、胸透、血尿常规等项目）。

六、工作地点

北京市石景山区、海淀区、大兴区、朝阳区、昌平区（按项目分配）

七、联系方式

联系人：孙蕾

联系电话：18730332877、010-68689228

简历邮箱：15125708116@qq.com

北京中电瑞达物业有限公司

2026年3月

工作作风展示



员工宿舍情况

