北京中湾智地物业管理有限公司招聘简章

一、公司简介

北京中湾智地物业管理有限公司成立于 2000 年 4 月 29 日，隶属于北京航空航天大学，国有企业-注册资金 1000 万元，具备物业管理一级资质，物业行业全国五百强企业。公司所管理多个项目分别获得“全国物业管理示范大厦”及“北京市五星示范大厦”称号。

中湾人始终以诚信为本，坚持“敬业、求实、创新、奉献”的企业精神，秉承“物业服务达标、园区环境优良、员工健康平安、持续创新改进”的管理方针，在做好物业服务的同时，不断探索管理新模式，开辟业务新领域。企业为员工提供优厚的薪资福利待遇，更多学习机会与平台，并为员工提供在企业内部长期发展的职业发展渠道。

二、岗位介绍：

（一）人事行政专员（2 人）

【需求专业】

行政管理/人力资源管理/文秘/英语专业/物业管理 优先

【岗位职责】

1、 建立并及时更新人事软件中员工信息资料库，进行员工信息的录入、更新。

2、 员工内部人事资料建册、更新、保管。

3、 协助人力主管员工人事档案的接收、调出等手续办理，以及存档费结算。

4、 协助人力主管办理员工聘用、转正、调岗、调薪、离职手续的办理。

5、 协助人力主管进行人员招聘、通知面试及应聘接待。

6、 负责公司前台来客来访的接待工作

7、 部门月度通讯费的报销、费用发放。

8、 部门月度办公用品的申领、发放。

9、 部门会议纪要的撰写、发放、保管。

10、部门内部日常行文，外部来文的收集、保管。

【任职条件】

1、熟练操作计算机，掌握各类办公软件的使用，（例：Word、Excel、PPT），文字录入速度 60 字/分钟。

2、较强的文案书写能力。

3、有良好的沟通协调和语言表达能力。

4、基本的风险防范意识。

（二）客服助理（2 人）

【需求专业】物业管理/社会工作/旅游管理 优先

【岗位职责】

1、 严格执行客服部前台管理规定和员工手册中关于仪容仪表、礼仪礼貌等规定。

2、接听客户来电、接待客户来访。对客户来电来访的诉求予以解释、帮助。

3、接听、记录客户报修内容、地点及联系方式，发放内部工程维修

单，维修完成后进行电话回访工作。

4、接收院系各类申请、文件等，及时转交部门人员或相关部门。

5、接待客户投诉，认真倾听、详细记录、及时向上级领导汇报。

6、跟进电话报装、移机，二装及施工手续的办理工作；

7、每日、每周、每月对客户诉求、维修工单、维修情况进行统计/记录，相关数据填写至客户服务部日报表。

8、每月月初对上月维修完成的工单进行整理、装订，交至部门存档。

9、根据对客通知发放情况，及时电话知会院系相关联系人。

10、定期更新记录（客户电话、紧急联络人等），定期备份本部门电子版文件。

11、部门文档管理及每月按时出具部门排班表、考勤表、部门绩效成绩。

【任职要求】

1、有较强的服务意识、有较强的组织、协调、公关能力，有亲和力

2、有良好的写作能力，责任心强，有较强的应急处理能力

3、 熟练操作计算机，掌握各类办公软件的使用（例：Word、Excel、Power Point），文字录入速度 60 字/分钟

4、外语要求：简单听说。

（三）前台行政专员（2 人）

【需求专业】物业管理/酒店管理/旅游管理/社会工作/行政管理/文秘/英语专业 优先

【岗位职责】

1、严格执行接待中心的管理制度和员工手册中关于仪容仪表、礼仪礼貌等管理规定；

2、接待客户来访及接听服务中心总机电话；

3、办公室前台客户诉求接待，整理客户档案及部门相关资料，协助经理、主管处理一般性文书工作。

4、熟悉大厦所有的服务设施及服务项目，以及大厦内布局、周边环境，遇到客户询问可及时解答。

5、 了解大厦物业服务中心的组织体系，各部门的职责范围及有关负责人的姓名。

6、客户要求提供服务，做到询问清楚，做好记录并确认无误，迅速给予提供。

7、客户提出投诉，不论正确与否，先行笑意接受，并详细记录投诉意见，立即给予解决或及时上报上级领导。

8、建立客户档案，及时将客户的重要资料归档。熟知客户情况，与客户建立、保持良好的工作关系。

9、 负责会议、活动接待服务工作。

10、负责会议室环境状态的检查与保障，发现问题及时报修并做好相关记录。

11、做好与相关部门，如工程、保安、保洁及财务的工作协调。

12、做好交接班工作，认真填写交接班记录。

13、负责完成上级领导交办的各项工作及传达工作。

【任职要求】

1、熟练使用办公软件 Word、Excel 操作

2、具有专业的电话接听技巧及良好的服务意识

3、良好突发事件处理能力。

（四）会议服务（3 人）

【需求专业】物业管理/酒店管理/旅游管理/社会工作/行政管理/文秘/英语专业 优先

【岗位职责】

1、负责日常会议、接待等活动的服务工作；

2、以规范化、标准化、人性化、个性化为标准，做好会前准备会中服务及会后收尾的各项工作；

3、巡视会议管区,发现问题及时报修，并跟进解决；

4、做好相关检查记录，发现问题及时上报；

5、接受客户诉求，进行记录并向上级汇报，跟进其处理结果；

6、根据项目要求，接受保密工作、安全生产等相关培训，严格遵守各项制度；

7、完成上级指派的其他工作，做好与其它部门的工作协调配合。

【任职要求】

1、熟练使用办公软件 Word、Excel 操作

2、具有专业的电话接听技巧及良好的服务意识，在岗期间精神饱满，礼貌用语运用恰当

3、良好突发事件处理能力。

三、福利待遇

1、每周休息两天，享受国家法定假日；如遇法定假日内不能休假，按照国家有关规定执行；

2、公司提供免费住宿、工服、餐补；宿舍配有空调、暖气、书桌、更衣柜、淋浴、洗衣机、免费娱乐室（电视、乒乓球、篮球）及无线上网（WIFI）服务等；

3、工会为过生日的员工准备一份生日礼物、集体活动等，丰富员工的业余生活；

4、实习期间月薪：3000/月。

四、联系人及方式

联系人：人力资源部 支主管

联系电话：（010）82339978—538　　18310436558

邮箱：zhongwanzhaopin@126.com

公司官网：https://zhongwan.buaa.edu.cn/

五、地址：北京市海淀区学院路 39 号唯实大厦 B1 层 人力资源部

真诚期待您能够加入到我们的团队，相信这里会成为您事业发展的新起点，您的加入也将为我们的团队注入新的生机和活力！