玉溪市匠心物业管理有限公司

招聘岗位及要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 招聘人数 | 薪资待遇 | 岗位要求 |
| 1 | 财务经理 | 1 | 5500元/月以上 + 奖金 + 五险 + 公司福利。 | 任职条件：1、本科及以上学历；2、持有注册会计师或会计类中级职称证；3、具有3年以上财务工作经历，并且至少有1年以的上财务经理任职经验。  岗位职责：1、全面负责财务部的日常管理工作；2、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行；3、制定、维护、改进[公司财务管理](https://baike.baidu.com/item/%E5%85%AC%E5%8F%B8%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86" \t "_blank)程序和政策，制定年度、季度财务计划；4、负责编制及组织实施[财务预算报告](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E9%A2%84%E7%AE%97%E6%8A%A5%E5%91%8A" \t "_blank)，月、季、年度财务报告；5、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作；6、负责资金、资产的管理工作；7、监控可能会对公司造成经济损失的重大[经济活动](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%8F%E6%B5%8E%E6%B4%BB%E5%8A%A8" \t "_blank)；8、管理与银行及其他机构的关系；9、协助财务总监开展财务部与内外的沟通和协调工作；10、完成上级交给的其他日常事务性工作。 |
| 2 | 人力资源专员 | 1 | 4500元/月以上+奖金+五险+公司福利。 | 任职条件：1、本科及以上学历；2、具有1年以上人力资源工作经验，持人力资源管理师优先考虑。  岗位职责：1、负责公司人员招聘及相关手续的办理；2、负责公司新进人员入职手续的办理，以及离职人员离职手续的办理；3、负责劳务派遣人员的招聘、入职手续办理及相关手续的办理；4、负责公司员工社会保险的办理；5、负责公司内部劳动法、社保政策等相关政策法规的宣传。 |
| 3 | 综合部经理/办公室主任/行政人事经理 | 1 | 5000元/月以上 + 奖金 + 五险 + 公司福利。 | 任职条件：1、本科及以上学历；2、具有3年以上企业行政人事工作经历，并且至少有1年以的上行政人事经理任职经验；3、持有人力资源管理师资格证优先考虑。  岗位职责：1、协助副总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；2、协助参与并起草公司发展规划的拟定年度经营计划的编制和各阶段工作目标分解；3、负责汇总公司年度综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、指示等文件；4、负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作;对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理；5、收集和了解各部门的工作状态，掌握全公司主要活动情况，编写公司年度大事记；6、负责召集公司下属部门办公会议和其他有关会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；7、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖罚事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查；8、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动，开展年度总结评比和表彰活动；9、负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作；10、负责公司员工活动的策划和组织审核工作；11、负责公司办公用品管理；12、负责并监督实施对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；13、负责公司档案的管理工作；14、负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持；15、负责公司人力资源工作的策划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；16根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施；17、做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；18、建立并及时更新员工档案，做好年度及月度人员异动统计(包括离职、入职、晋升、调动、降职等)；19、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；20负责拟制公司薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制21、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；22、负责审核并按职责报批员工定级、升值、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞职、辞退等手续；23、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；24、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；25、其他突发事件处理和领导交办的工作。 |
| 4 | 市场拓展部经理（条件优先者，可聘为市场拓展总监） | 1 | 4500元/月以上 + 业务提成奖 + 五险 + 公司福利，市场拓展总监工资待遇另议。 | 任职条件：1、大专及以上学历；2、具有3年以上市场拓展或销售经验，具有物业市场拓展经验优先考虑；3、性格活泼开朗，具备优秀的语言表达能力，擅长与人沟通，具有较好的社交能力；4、思维敏捷，具备丰富的市场营销知识。  岗位职责：1、直接对公司总经理负责，领导市场部员工完成公司下达的目标任务；2、负责公司市场业务的策划和拓展工作，有计划、有组织地实施行之有效的市场拓展和项目开发策划；3、负责市场信息的收集、整理和分析；4、负责招标手续办理及投标事宜的组织，督促下属办理招标手续，组织人员按照招标文件要求进行项目现场踏勘、投标文件的编制和投标；5、负责对外承接项目的接待、洽谈和沟通，使项目顺利接管；6、负责制定或审核市场部范围内与研发项目相关的经济合同和经济协议；7、负责对市场部的各类文书档案和有关资料进行收集、整理、分类、保管、鉴定和统计归档等工作（包括各类合同、协议、项目书、投标书、会议记录、登记表等）；8、主动积极地与政府部门、学校、医院、环卫、开发商、咨询方等相关单位进行沟通，保持良好的人际关系；9、公司领导交办的临时性工作。 |
| 5 | 市场拓展招投标专员/投标文件编写专员 | 1~2 | 4500元/月以上 + 奖金 + 五险 + 公司福利。 | 任职条件：1、大专及以上学历；2、具有3年以上招投标文件编写经验，具有物业招投标文件编写或物业管理工作经验优先考虑；3、具备优秀的文字功底和语言表达能力，擅长与人沟通；4、熟练掌握office办公软件；5、思维敏捷，具备一定的市场营销知识。  岗位职责：1、参与物业服务方案、招投标文件的撰写与成本测算的编制；2、负责投标过程中各项工作的辅助工作；3、负责市场拓展部各类文件的起草和文件档案管理工作；4、负责协助处理本部门与其他各部门及项目间的对接工作；5、负责市场调研与客户信息、资源的搜集整理与信息库的建立；6、协助处理部门日常管理工作；7、领导安排的其他各类临时性工作。 |
| 6 | 市场拓展专员 | 2~5 | 4000元/月以上 + 业务提成奖 + 五险 + 公司福利。 | 任职条件：1、中专及以上学历；2、具有3年以上市场或营销工作经验，具有物业市场拓展或物业管理工作经验优先考虑；3、具备优秀的语言表达能力，擅长与人沟通；4、思维敏捷，具备一定的市场营销知识。  岗位职责：1、进行市场调研与分析，研究行业界发展状况，定期进行意向业务的掌握、汇报与后期跟踪；2、负责当地新业务的开拓及业务洽谈，招投标业务管理，完成公司营业指标；3、负责客户管理、合同管理及客户后期维护，公司交办的其他各项业务；4、负责招标信息的收集、整理；5、负责标书的编写及制作，以及标书的校对、检查工作，成本核算及报价；6、开拓市场，联系拜访客户。 |
| 7 | 物业水电维修员 | 1 | 3500元/月以上+奖金+五险+公司福利。 | 任职条件：1、中专或中技及以上学历；2、持有水电维修员资格证或其他相关职业资格证；3、具有1年以上人力物业项目水电维修工作经验。  岗位职责：1、负责项目供配电、给排水、智能化系统等物业设施设备的日常巡检和故障维修；2、按照维保计划对项目物业设施设备进行维保；3、负责客户设施设备保修问题的处理；4、负责物业设施设备资料档案的建立；5、负责物业设施设备临时性抢修及其他相关事宜。 |