

2025 年招聘岗位简介表

序号	岗位	需求人数	工作内容	招聘条件				其他要求及说明
				年龄	学历	专业要求	职称/职业（执业）资格	
1	维修技师	5	1、日常维修，及时响应接收维修工单，处理报修事宜，每天巡检设施、设备，进行针对性维修； 2、负责对公共部位照明设施的维修工作，以及对共用部位设施的巡视和保养； 3、积极为客户提供多项便民服务，做到服务周到、热情、规范，无投诉； 4、配合其他部门做好物业服务工作，努力完成领导交办的其他任务。	35 周岁及以下	大专及以上学历	不限	持有特种作业电工证上岗	1. 身体健康，吃苦耐劳，工作认真，责任心强； 2. 同行业相关工作经验者优先； 3. 条件特别优秀的可适当放宽相关要求。
2	客服管家	4	1、进行日常客户服务工作，包括：接受咨询、办理业务、受理 报事、催收费等； 2、负责所管辖区域客户沟通、投诉类事务的跟踪、协调； 3、负责项目经营性业务宣传、执行； 4、建立、整理、完善、归类客户档案、资料。	35 周岁及以下	大专及以上学历	不限	不限	1. 物业相关工作经验； 2. 有服务行业、物业酒店管理经验者优先考虑； 3. 条件特别优秀的可适当放宽相关要求。

3	会务人员	1	1、完成会务接待、日常访客接待、会务服务工作，确保服务的标准化、专业化、流程化； 2、负责办公服务工作，服务保障设施设备正常运转、办公空间及环境安全有序； 3、负责会议设备的日常管理； 4、协助其他服务保障工作，及领导交办的其他任务。	35 周岁及以下	大专及以上学历	不限	不限	1. 气质好，形象佳； 2. 具有本岗位工作技能和工作经验； 3. 条件特别优秀的可适当放宽相关要求。
4	文员 (财务方向)	1	1、编制会计凭证，处理日常账务； 2、编制财务报表，定期上报财务报告； 3、审核费用报销单据，核算工资，监督成本控制； 4、管理现金及银行存款，登记日记账，确保账实相符； 5、办理银行对账，统计资金报表，控制现金余额； 6、申报纳税，处理税务相关事宜； 7、协调税务部门对接，完成年度审计及汇算清缴； 8、审核合同、发票及结算单据，确保合规性； 9、定期盘点资产，确保财产安全； 10、完成领导交办的其他工作。	35 周岁及以下	本科及以上学历	财务会计相关专业	具有财务初级或中级职称	1. 有财务工作经验； 2. 熟悉会计报表的处理，会计法规和税法, 熟练使用财务软件； 3. 具有良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力； 4. 工作细致责任感强, 良好的沟通能力、团队精神； 5. 有物业行业同岗位工作经验优先。

5	文员 (人事方向)	1	1、负责岗位的招聘、简历筛选、面试邀约等工作； 2、负责薪资考勤核算、发放、个税申报等，确保准确及时； 3、管理员工社保、公积金、商业保险等福利项目，处理员工关系，解决劳动争议，维护良好的企业文化； 4、制定培训计划及课程，及时反馈培训计划与发展情况，并调整相应的日常培训工作； 5、实施有关员工试用期考核、转正、岗位调动等各个环节的具体工作。	35 周岁及以下	本科及以上学历	不限	人力资源三级及以上	1. 有人力资源相关工作经验； 2. 熟悉人力资源六大模块的基本理论和操作流程； 3. 熟练使用办公软件； 4. 具备良好的沟通能力和组织协调能力； 5. 工作认真负责，具有较强的责任心和执行力； 6. 具备良好的保密意识，严格遵守公司的保密制度，确保员工信息的安全。
6	文员 (工程方向)	1	1、负责付款申请单的整理汇总，并跟进领导审批进度，确保付款流程的顺利进行； 2、协助完成对供应商合同及结算书的收发、登记、盖章扫描、汇总存档等工作； 3、处理来函文件，包括登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料等，确保文件的有效管理和及时传递； 4、负责工程主管所签订的合作协议及发包合同等资料存档备查； 5、做好上级安排的临时性工作。	35 周岁及以下	本科及以上学历	不限	不限	1. 具备良好的沟通能力和团队合作精神； 2. 熟练掌握办公软件的使用，如 Excel、Word 等； 3. 细心、有责任心，能够高效完成工作任务； 4. 具备良好的组织能力和时间管理能力。

7	保安	5	1、负责工作区域内安全保卫、秩序维护，确保客户来访的引导事宜得到妥善处理； 2、负责客户来访的接待工作，包括敬礼、问好，以及车辆指引； 3、检查服务标准是否达到合格，确保服务质量； 4、做好巡逻检查工作，按时巡查，对重点要害位加强防范。	55 周岁及以下	初中及以上学历	不限	不限	1. 需提供无犯罪记录证明； 2. 具备良好的沟通能力和服务意识； 3. 能够熟练掌握车辆指引和客户接待技巧； 4. 有责任心，能够严格遵守工作时间和标准； 5. 具备较强的执行能力，能服从领导的工作安排。
8	驾驶员	2	1、负责分管范围内环卫保洁工作，包括道路洗扫、扫水、垃圾清运等； 2、负责车辆保养、维修和清洁工作； 3、协助处理公司车辆保险、年检办理等。	55 周岁及以下	初中及以上学历	不限	持有 B 证驾照	1. 5 年以上实际驾驶经验，驾驶技术娴熟，熟悉本地路况； 2. 无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识； 3. 懂商务接待礼仪，具有一定的服务意识； 4. 为人踏实、老实忠厚，保密意识强、责任心强，能适应加班