**厦门南强物业服务有限公司**

**岗位职责及岗位要求**

招聘岗位：办公室副主任（二级岗副职）

招聘人数：1人

岗位职责：

1、根据公司的发展战略，制定公司办公室年度工作计划，并推进落实执行。

2、统筹协调各项目的招聘、培训、薪酬、绩效考核、员工关系等人力资源日常工作的管理。

3、协助总经理做好办公室的日常行政事务工作的管理及督查工作。

4、协助总经理做好集团上级部门及平行单位的信息联络、实施。

5、负责公司各项物资（含固定资产、制服、办公用品、公

务车辆等）的采购统筹管理工作。

1. 负责牵头做好公司的各种宣传工作（如：软文的推送、

各项目相关资料的收集等）。

1. 协调组织公司与各行业协支对接工作，协调做好公司各

级物管系统管理，信息报送。

1. 协调做好公司各类评优评先、行业考评、党团工青妇协调工作。

 9、组织做好公司各类岗位技能竞赛、各类文体活动的开展。

岗位要求：

1. 大专及以上学历，行政管理等相关专业；
2、具备较强综合素质，三年以上大中型企业办公室管理或

人力/行政管理工作经验；有丰富相关人事行政管理经验优先；

3、工作严谨务实，责任感强，思路清晰；为人亲和、稳

重，有较强的组织、协调、沟通、执行能力；

4、持有C类驾驶证优先。

招聘岗位：项目经理（二级岗副职）

招聘人数：2人

岗位职责：

1、负责项目服务的日常运营管理工作。

2、协助公司领导做好与甲方关系的维护和管理，提高客户满意度和忠诚度。

3、负责做好物业管理区域内的安全防范工作，落实安全生产责任制。

4、负责对日常管理进行巡检和抽查，及时发现管理上的不足，保障业务品质的持续提升。

5、负责达成项目物业管理相关费用的结算、收缴。

岗位要求：

1. 大专及以上学历，具有相关物业管理的从业经验。
2、具备较强综合素质，和职业道德、作风，形象和职业信

誉好。

3、熟悉国家、政府有关物业管理方面的法律、法规；

4、具备较强的服务管理理念和服务意识，高度的责任感、

敬业精神，有较强的团队管理能力、及较强的沟通及决策能力；

1. 具备较强的突发事件处理能力及抗压能力，乐于接受挑

战；

6、政治素质过硬，对国家、社会做出较大贡献的优先。