赣州民晟城市运营服务有限公司招聘计划表

| 序号 | 部门 | 岗位 | 招聘人数 | 招聘岗位职责 | 招聘条件 | 福利待遇 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综  合  部 | 专员 | 2 | 1. 完成会议管理，完成会议纪要、重要材料撰写，信息报送等； 2. 完成公司党建、群团和意识形态等相关工作及相关材料的撰写； 3. 协助完成人员编制确定及人力成本预算，员工薪酬考勤审核，社保公积金缴纳等； 4协助完成合同管理，做好档案借用、复印、借阅等管理工作； 5.协助公司印章管理，审核印章的规范使用； 6.协助公司固定资产的台账建立、盘点及管理； 7.协助完成物资采买，审核、控制办公费用； 8.完成公司领导安排的各项工作； | 1.中共党员，拥护党的路线方针政策，遵守国家各项法律规定，无违规违纪行为；  2.学历及专业：本科及以上学历，并取得与学历对应的学位。新闻传播学、中文、汉语言文学及其它文史类专业；  3.年龄：35周岁以下；  4.工作年限及经历：两年以上相关岗位工作经验，熟练掌握公文写作技巧，具有较强的文字撰写能力，能够起草综合性文稿，活动组织能力及组织协调沟通能力。 | 综合薪资约10万/年（含工资、绩效、五险一金等）福利：五险一金，带薪年假 |
| 2 | 市  场  运  营  部 | 专员 | 2 | 1.协助完成公司项目拓展工作；  2.协助完成对招投标信息的收集、整理、分析及对外投标，包括但不限于投标文件的编制、提交、成本预算及风险预测等，组织投标论证会；  3.协助完成对外承接项目接待、洽谈、组织完成合同的评审、签订和续签工作；  4.协助完成审核各部门及管理中心日常业务合同；  5.协助完成做好公司品牌宣传及对外公关等工作； 6.协助完成招录公司多种经营供应商，协助好、服务好各项目管理中心多种经营工作； 7.完成公司领导安排的各项工作。 | 1.拥护党的路线方针政策，遵守国家各项法律规定，无违规违纪行为；  2.学历及专业：本科及以上学历，并取得与学历对应的学位。金融类、财会类及其它经管类专业；  3.年龄：35周岁以下；  4.工作年限及经历：两年以上相关岗位工作经验，同等条件下具备相关物业招投标工作经验者优先。 | 综合薪资约10万/年（含工资、绩效、五险一金等）福利：五险一金，带薪年假 |
| 3 | 品  质  监  督  部 | 专员 | 1 | 1.协助完成公司品质管理制度体系的制定，并负责监督、指导、控制与执行工作,定期组织业务培训，强化各部门及项目管理中心品质管理能力。  2.协助完成统筹品质线日常工作，配合项目负责人提升整体管理水平； 3.协助完成编制总结、计划和目标责任书，督导组团项目开展品质工作，提升绩效； 4.协助完成项目管理中心完成对条线内部员工培养和选拔，围绕目标责任，开展管理工作，提高工作绩效。  5.协助完成公司客户满意度调查工作，制定提升方案、编制分析报告并监督执行； 6.协助完成客户投诉管理，管控、培育、识别客户需求并转化服务链条，完善客户投诉管控机制，降低客户投诉率，提升客户满意度；  7.协助完成落实公司安全生产相关工作；  8.完成公司领导安排的各项工作。 | 1.拥护党的路线方针政策，遵守国家各项法律规定，无违规违纪现象；  2.学历及专业：本科及以上学历，并取得与学历对应的学位。金融类、财会类、工程管理类专业；  3.年龄：35周岁以下；  4.工作年限及经历：两年以上相关岗位工作经验，同等条件下具备物业品质类或物业管理类工作经验优先。 | 综合薪资约10万/年（含工资、绩效、五险一金等）福利：五险一金，带薪年假 |