海航物业
HNA PROPERTY

海航物业海口分公司招聘简章

海航物业招人啦！海南海航物业管理股份有限公司成立于 2000 年 4 月 21 日，注册资金 1.436 亿元，总部设立于海南省海口市。海航物业 2018 年再次进入“中国物业服务百强”名列 27 位，是海航集团旗下致力于打造现代化物业服务的综合供应商。

一、岗位需求

序号	工作地点	岗位	需求数	薪资待遇	基本要求
1	**地址：**海口市秀英区长滨三路与长滨东二街交叉口荣城铂郡	客服(文秘)	2	4000-5500	1.身体健康、形象好、气质佳，身高至少 163cm（165cm 及以上优先）、体态匀称； 2.沟通能力强，有高度责任心和良好的协作服务意识； 3.熟练使用各类 office 办公软件; 4.有相关工作或实习经验优先。
2		礼仪接待兼会务员	2	4000-5500	
3		会务员	7	3200-4000	
4		热线员	2	3200-4000	
5		前台接待	5	3200-4000	

二、福利待遇

1. 五险一金+生日费+过节费+带薪年休假+年度体检+节日慰问+丰富多彩的员工拓展活动；

2. 实习生：60 元/天（大专）；80 元/天（本科），同时，我司为非海口地区实习生提供吃住保障。

三、其他

1.工作时间：8:30-12:00,13:30-17:30（具体根据实际情况另行调整）；周末、节假日休息。

2.如有意向请于工作时间(9:00-17:30)与我们联系。联系电话：13036033773（蔡）。

海航物业
HNA PROPERTY

岗位工作职责

序号	岗位	人数需求	工作职责
1	客服（文秘）	2	1.负责保障领导莅临办公室时的接待及服务工作； 2.负责做好各种会议的记录及会务工作； 3.负责保证管辖区内办公区域、卧室、会议室、及公共区域整洁； 4.负责协助领导办公室有关文稿的撰写、打印和上报工作； 5.完成领导交办的各项工作任务。
2	礼仪接待兼会务员	2	1.负责重要活动或贵宾来访礼仪接待工作； 2 负责协助做好服务接待保障、专梯服务及指引工作； 2.负责了解甲方企业文化，向重要来访人员介绍并解说基本情况； 4.负责重要会议保障； 5.完成领导交办的各项工作任务。
3	会务员	7	1.负责开会前会场的布置工作及会议服务工作； 2.负责开会前参会人员位置指引工作； 3.负责检查会场设施设备，保持设备的完好、有效； 4.负责会场清洁卫生和设备、物品的收集及清理工作； 5.负责各会议室之间的工作协调配合； 6.完成领导交办的各项工作任务。
4	热线员	2	1.负责使用规范术语进行热线接听； 2.负责执行日常服务沟通，包括报修服务、物品借用日常沟通，了解业主及各楼层的意见、建议并及时反馈； 3.负责来访热线信息记录，包括时间、具体事项、来电人姓名、电话等； 4.负责信息通知及传递，包括各楼层部门间信息传递以及将停电通知、温馨提示等相关通知传达至业主； 5.熟悉各大厦各楼层单位情况，能准确通知各单位； 6.完成领导交办的各项工作任务。
5	前台接待	5	1.负责前台客服接待，引导； 2.负责维护大堂秩序，劝阻施工人员及使用小推车的人员不得随意穿行大堂，禁止各种推销人员进入大厦 ，制止货运人员、餐厅服务人员和搬运的货物经过大堂进入大厦各层。特殊情况及时与保安部联系； 3.前台接到参观通知，负责记录参观时间、人数、预定人姓名、电话、有无领导陪同、行车路线、以及车牌号等详细信息； 4.负责登记办公楼内的企业公司提供物品借用服务； 5.负责督促大堂保洁人员按照规范进行工作； 6.负责安排并控制大堂水牌、各种通告和通知的摆放情况，同时及时撤除和更新相关信息，保证美观性和有效性。 7.完成领导交办的各项工作任务。