**万科物业2020校园招聘岗位JD**

**目 录**

**业务类：………………………………………………………………………………………P2**

**住宅运营岗、商写运营岗**

**技术类：………………………………………………………………………………………P3**

**设备工程师、环境管理岗、前介工程师**

**营销类：………………………………………………………………………………………P4**

**资产经纪岗、资产运营岗、市场拓展岗**

**职能类：………………………………………………………………………………………P5**

**财务管理岗、人力资源岗、行政采购岗**

# 业务类

# 住宅运营岗

**职责描述：**  
1. 满足客户需求、解决客户投诉，建立并维护与客户的良好关系；  
2. 挖掘客户潜在需求，不断优化与创新物业服务体验；  
3. 保障住宅社区内现场服务品质，营造美好社区氛围，推动邻里和谐。  
**个人技能：**  
1. 行动如闪电、责任心杠杠；  
2. 无需巧舌如簧，只求谈吐大方；  
3. 客户“虐”你千百遍，你仍待他如初恋；  
4. 不求颜值颠倒众生，只求微笑如沐春风。

# 商写运营岗

**职责描述：**  
1. 开展商业写字楼项目的运营管理工作，包括确保设备设施的高效运转、租金管理费收缴的圆满达成；

2. 日常秩序的维护、客户活动组织，投诉处理等；  
3. 搭建商户与公司沟通桥梁，了解商户需求并提出合理化建议；  
4. 制定相应商业项目运营计划并组织、协调和执行。  
**个人技能：**  
1. 火眼金睛，在车水马龙中发现问题；  
2. 自带腔调，面对纠缠纷扰应对自如；  
3. 钻研专业，设计设备商业样样精通。

# 技术类

# 设备工程师

# 职责描述：

1. 写字楼、商场、小区各种设备设施的管家；  
2. 精心呵护保养维护设备设施是我神圣的职责，为建筑增值，为用户保障安全；  
3. 随时待命，设备设施故障的“120”急救专家。

**个人技能：**

1. 对专业的执着追求，对设备设施爱护有加；  
2. 做的踏实、玩的痛快，同事眼中的草根达人，客户面前的设备专家；

3. 追根溯源，一丝不苟的建筑守护者。

**环境管理岗**

**职责描述：**

1. 写字楼、商场、小区环境小卫士，监控项目的清洁、绿化、消杀质量；

2. 根据公司标准评估绿化、清洁服务供方服务质量；

3. 组织环境卫生评审工作，提交环境监控报告。

**个人技能：**

1. 环境、绿化、园林专业我都爱，你们都可看过来；

2. 顶得住烈日，扛得住狂风；

3. 眼光独到，能发现隐藏在角角落落的小问题。

**前介工程师**

**职责描述：**

1. 收集项目的工程信息，明确介入各阶段节点；

2. 根据前期介入关注要点审核图纸，跟进项目工程进度；

3. 组织新接管项目接管查验工作，提交接管查验报告。

**个人技能：**

1. 工科生是最爱，建筑工程、电气工程、暖通、给排水专业看过来；

2. 四“强”选手：责任心强、沟通协调能力强，学习能力强，抗压能力强。

**营销类**

**资产经纪岗**

**职责描述：**

1. 为万科业主提供资产管理的咨询和交易服务，帮助业主顺利实现资产价值；
2. 维护有资产管理需求的业主，不断跟进、确认业主核心需求，推荐客户，进行带看、斡旋、协调，最终促成成交；
3. 了解掌握幸福驿站和管家的基本工作内容和流程标准，协助管家为业主提供相关生活服务支持。

**个人技能：**

1. 冲锋陷阵，百折不挠，打怪升级是你的日常，沟通是你的专属技能；

2. 团战的狂热分子，扛得了靶子，做得起辅助，收割起来毫不犹豫。

**资产运营岗**

**职责描述：**

1. 围绕房产为客户提供专业的置业、资产配置、装修、权证办理、拎包入住等业务的咨询、销售服务；

2. 进行市场调研、数据分析、推广方案撰写，谈判沟通等促成业务达成；

3. 负责公司业务开发与积累，并与业主、第三方建立良好的业务协作关系。

**个人技能：**

1. 对外随机应变，做“聪明的一休哥”满足客户百变需求；

2. 能说更能写，拥有强大的大脑，严密的逻辑思维。

3. 知心的你，会用方案和图纸来开解客户；

4. 贴心的你，会用细节和品质来证明不凡。

# 市场拓展岗

**职责描述：**  
1. 深入研究市场，有效拓展行业客户资源，创新业务合作模式；  
2. 根据公司市场整体策略，制定物业服务市场拓展方案；  
3. 围绕社区平台，推动社区增值性业务落地；  
4. 制定相应的市场推广计划并组织、协调和执行。  
**个人技能：**1. 揽得下客户、撕得了对手；  
2. 能量时刻爆棚，脑洞堪比黑洞；  
3. 写的一手好文案，美图PS样样行 。

**职能类**

**财务管理岗**

**职责描述：**1. 设置会计账簿，编制财务报表，协助处理公司全盘帐务；  
2. 帐务核对，配合组织内外部审计；  
3. 为管理层决策提供公司经营问题分析及改善建议；  
4. 协助开展投资评估分析及财务测算，制定财税管理方案；  
5. 协助完善内部财务控制管理。  
**个人技能：**1. 能赚的一分都要赚，能省的一分都要省；  
2. 对数字天生敏感，大脑堪比计算机；  
3. 不会分析总结的沟通小能手不是好财务。

# 人力资源岗

**职责描述：**  
1. 接受HR各业务模块的培训，并参与某个业务模块的实际工作；  
2. 协助各业务单元开展人力资源相关工作，提供专业性的支持和建议；

3. 摸清员工诉求，做企业文化的小推手；

**个人技能：**  
1. 风趣幽默，亲切随和；  
2. 角色任意切换，能站在各个角度考虑问题并有效斡旋达成共识；  
3. 上得了三寸讲台，下得了业务现场，写得了活动方案，做得了员工关怀。

# 行政采购岗

**职责描述：**  
1. 根据公司采购计划及时推进采购工作，合理降低物资积压和采购成本；  
2. 定期收集更新市场信息，掌握市场行情，按公司采购原则择优采购；

3. 合理安排采购顺序，严把采购质量关，积极协助各部门妥善解决过程中出现的问题；

**个人技能：**  
1. 伶牙俐齿，用专业赢得供方信赖；  
2. 精挑细选，用品质获得员工口碑 。