附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 用工性质 | 岗位职责 | 学历要求 | 工作经验及任职要求 |
| 1 | 前台接待 | 1 | 劳务派遣 | 1. 具有亲和力，服务意识强，思路清晰，语言表达能力强。2.负责管理费、能耗费、其他服务费的催缴及每月收费统计和报表工作 。3.负责物业用品的保管及发放工作 。4.负责员工的考勤统计工作 。5.做好业主投诉引导、沟通、解释工作，做好记录；对业主的投诉及时处理，在不能解决的情况下，及时报主管进行处理，确保业主反应事宜得到及时解决和回复。6.发挥工作主动性，完成上级交给的其他工作任务。
 | 高中以上 | 1.45周岁以下；2.能够熟练使用计算机；3.具备较强的沟通能力。 |
| 2 | 保洁员 | 4 | 劳务派遣 | 1.坚守岗位，按时上下班，做到服装整齐干净。2.熟悉各自分工及所负责范围内的卫生状况，对所负责范围内卫生全面负责；3.做好公共区域垃圾清扫、转运工作。  | 不限 | 1.65周岁以下；2.具备相关工作经验者优先。 |
| 3 | 门卫 | 3 | 劳务派遣 | 1.负责长兴家园小区内车辆的秩序管理和治安防范工作。2.负责小区内的防火 、防盗、防事故工作。3.完成物业主管交办的其他工作任务。 | 不限 | 1.60周岁以下；2.具有较强的责任心；3.具备水暖、电、园艺相关工作经验者优先。 |

大连长兴岛综合服务有限公司用工需求情况表 (劳务派遣)