

金龙集团 人才招聘

去相信，
去证明，
梦想一触即发！

LOOK FORWARD YOUR VISIT JION US

招聘部门	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	招聘人数	薪资标准
运营中心	客服专员	<ol style="list-style-type: none"> 负责处理或跟进专管客户的投诉或咨询; 负责专管客户合同签订及跟踪管理工作、各类费用收缴; 负责做好专管客户的各项入驻、装修、日常运行的服务工作,并与其它相关部门做好对接工作; 负责租户档案资料管理归档; 完成上级交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 基本素质:工作认真负责,踏实肯干,亲和礼貌、良好的沟通表达能力及客户服务意识; 学历要求:18-40岁,高中及以上学历,相关专业优先; 工作经验:一年以上相关工作经验优先; 技能:熟练使用 windows、office 系列办公软件。 	1	面议
	工程维修	<ol style="list-style-type: none"> 定时巡视设施、设备的运行情况,认真做好巡查记录和值班记录; 对本岗位弱电技术精益求精,对维、急修项目判断准确,修理迅速及时; 熟悉相关岗位设备的工作原理,以及主要构造,掌握其特性,正确使用,定期保养; 负责设备房的保养、清洁工作,并对年检设施设备做好定期检查,及时反馈信息,做好记录; 加强防范意识,做好配电房、水泵房的防火、防水、防小动物的安全管理工作; 完成上级交办的其他临时任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 掌握电工基本知识,持电工作业证; 熟悉大厦楼宇自控、安防、车辆道闸管理、空调计费管理等弱电系统的工作原理; 熟悉计算机软硬件及网络系统的工作原理; 熟悉楼宇自控、消防自动报警、安防、计算机网络等弱电系统方面,能处理日常故障或有相应弱电系统安装经验。 	2	面议
	储备项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 根据区域总经理下达的各项考核指标,全面负责所管项目处的经营管理工作。 制定项目处年度管理目标和经营计划,并督导各部门进行执行、落实。 负责落实项目处规章制度、操作规范,提出健全内部组织系统建议,加强各部门之间的沟通与协调,确保管理机制有序高效运作。 负责项目处各类合同的履行工作,包括与租户、合作方的对接与运营所需的审批工作。 督导做好二次装修的规范管理,确保项目处二次装修无违规装修,无破坏项目整体外观的事件。 负责项目内的客服、环境管理、设施设备管理、消防治安等各项管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 工作认真负责,亲和礼貌,具有管理团队能力,拥有良好的沟通表达能力及客户服务意识; 女性年龄 40 岁以下,男性年龄 45 岁以下,本地人优先; 有物业品质管理经验者优先考虑; 熟练使用 windows、office 系列办公软件; 	1	面议
新创谷	客服主管	<ol style="list-style-type: none"> 了解有关物业管理法规、政策等专业知识; 熟悉日常客户服务要求,具有独立领导部门开展工作的能力; 具备根据物业管理公司的有关管理细则,制定客服部日常工作计划和目标,包括编制部门客服管理手册的能力; 开展部门员工日常工作技能培训; 拟定客服部对外公布的各类文件、信函,及其他文字处理工作; 	<ol style="list-style-type: none"> 女性年龄 40 岁以下,男性年龄 45 岁以下; 具有完善的业务沟通、协调能力; 熟悉客户服务工作流程和服务技巧; 具有及时处理客户日常投诉的能力,抗压能力强。 	1	面议

	工程维修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定时巡视设施、设备的运行情况，认真做好巡查记录和值班记录； 2. 对本岗位弱电技术精益求精，对维、急修项目判断准确，修理迅速及时； 3. 熟悉相关岗位设备的工作原理，以及主要构造，掌握其特性，正确使用，定期保养； 4. 负责设备房的保养、清洁工作，并对年检设施设备做好定期检查，及时反馈信息，做好记录； 5. 加强防范意识，做好配电房、水泵房的防火、防水、防小动物的安全管理工作； 6. 完成上级交办的其他临时任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握电工基本知识，持电工作业证； 2. 熟悉大厦楼宇自控、安防、车辆道闸管理、空调计费管理等弱电系统的工作原理； 3. 熟悉计算机软硬件及网络系统的工作原理； 4. 熟悉楼宇自控、消防自动报警、安防、计算机网络等弱电系统方面，能处理日常故障或有相应弱电系统安装经验。 	1	面议
	招商专员	<ol style="list-style-type: none"> 1、定期做好周边相同业态的市场调查，分析目标客户市场、竞争对手等各方面的状况，及时反馈市场信息，为上级提供有效的商业信息； 2、协助制定商业项目的定位方案，包括市场分析、主题定位、业态规划、财务分析等； 3、协助制定招商方案，包括商务条件、租控表、招商策略、价格体系、去化周期、经营性测算等； 4、开展线上线下多种渠道的招商项目推广工作； 5、带客户看房，介绍项目信息，登记客户信息以及需求； 6、拟定租赁意向书或者房屋租赁合同，与客户进行商务条款沟通谈判，跟进合同商务推进情况； 7、制定项目的租控表并定期开展汇总与分析工作； 8、根据不同商业地产特点和市场定位，拓展新市场，开发新客户； 9、定期对入驻商家拜访，并按时提供拜访报告，收集客户意见，不断提高客户满意度； 10、商户租期到期后，办理商户续租或退租事宜； 11、组织部门人员与各协作部门对接做好各项目保障工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、大专以上学历，经济类、房地产、工商管理类等相关专业优先； 2、1年及以上商业地产招商或房地产相关工作经验，性格活泼、开朗，善于交流，有较强谈判能力，对商业综合体、办公园区的运营有独到的见解并有招商经历； 3、熟练使用 office 办公软件、CAD 看图等工具。 	1	面议
	招商经理	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定部门工作管理制度及年度工作计划并组织实施； 2、组织人员定期做好周边相同业态的市场调查，分析目标客户市场、竞争对手等各方面的状况，及时反馈市场信息，提供决策参考； 3、组织、指导制定招商方案，开展线上线下多种渠道的招商项目推广工作； 4、结合公司制定的商务条件、价格体系，组织开展与客户的商务洽谈、合同条款商议及签订等工作； 5、组织制定项目的租控表并定期开展汇总与分析工作； 6、组织部门人员向工程部确认各个项目的租赁面积等工程情况，协同工程部做好客户进场前的装修方案审批事宜； 7、组织部门人员与财务部对接租金回款、发票事宜，实施首期租金与保证金催缴工作； 8、组织对入驻商家的定期拜访，收集客户意见，不断提高客户满意度； 9、实施部门内部队伍建设，开展部门人员的选拔、培养与发 	<ol style="list-style-type: none"> 1、大专及以上学历，经济类、房地产、工商管理类、心理学等相关专业； 2、具有5年及以上的商业地产招商工作经验（商业资源建立、拓展、客户需求分析）； 3、熟悉商业办公行业，熟悉行业的产品规划、市场定位、项目分析、招商策划、营运管理知识及流程化工作要求；熟悉商业业态和同类品牌资源；具有一定的行业品牌资源； 4、具备较强的沟通能力、分析能力、计划与执行能力、组织协调能力和抗压能力； 5、具备较高的工作责任感和团队协作精神； 	1	面议

		展、考核与激励工作； 10、组织开展部门内部团队建设活动。	6、了解法务知识、消防要求， 工程条件、各行业法律法规； 7、熟练使用 office 办公软件， 简单操作 CAD 看图、PS 等工具。		
招聘部门	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	招聘人数	薪资标准
办公室	总经理秘书	1、安排总经理办公日程、负责总经理办公场所的日常整理； 2、督办总经理室对各部门单位的指令和决定； 3、协助总经理处理审阅各类公文、报告； 4、根据总经理工作指令起草各类公文、报告； 5、根据总经理工作指令进行业务信息收集及分析研究工作； 6、处理各类来访接待工作； 7、执行总经理指令，处理各项行政事务。	1、35 周岁及以下，男性； 2、中共党员，硕士学位及以上， 金融、经济、管理、法律、财务 等相关专业； 3、5 年以上工作经验，熟练运 用办公软件、较强的写作及沟通 能力、熟练运用英语。	1	面议
	企划主管	1、负责公司企业文化活动、市场活动的宣传文案和策划方案的 规划与撰写； 2、根据公司制定的市场策略及政策，制定各类产品推广活动 的计划、推广及文案撰写； 3、负责公司各类活动的组织、执行、跟踪、总结； 4、负责公司网站建设及公众号信息的更新和维护； 5、负责公司标识标志的设计和和维护等，制作宣传海报、单页、 宣传册等； 6、探索社群活动、品牌活动的新途径。	1、本科及以上学历，中文、新 闻传播、公共关系等相关专业； 2、较好的文案功底，并具备一 定的摄影摄像及后期处理技能； 3、善于沟通协调，思维开阔活 跃，有一定的创新能力； 4、有房产运营或数字营销、媒 体从业经验者优先。	1	面议
招聘部门	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	招聘人数	薪资标准
行旅居家	前台接待	1. 为宾客办理预定、入住登记、续住、换房和离店等手续； 2. 使用准确的电话礼仪、负责总机接听、电话转接等工作； 3. 熟练掌握店内外信息，提供准确的问询服务。 4. 正确掌握当日酒店客房的需求及供应状况，了解当日客人 抵、离店情况，核对房态，准确为宾客提供高效优质的服务。	1、年龄 18—30 岁，身体健康， 仪表端庄，男女不限； 2、工作细心，有责任心，具备 较强的服务意识，性格活泼开 朗，具有亲和力； 3、普通话准确流利；具备一定 商务礼仪知识，有华住所属酒店 工作经验者优先考虑。	3	面议
招聘部门	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	招聘人数	薪资标准
招商部	招商专员	1、定期做好周边相同业态的市场调查，分析目标客户市场、 竞争对手等各方面的状况，及时反馈市场信息，为上级提供 有效的商业信息； 2、协助制定商业项目的定位方案，包括市场分析、主题定位、 业态规划、财务分析等； 3、协助制定招商方案，包括商务条件、租控表、招商策略、 价格体系、去化周期、经营性测算等； 4、开展线上线下多种渠道的招商项目推广工作； 5、带客户看房，介绍项目信息，登记客户信息以及需求； 6、拟定租赁意向书或者房屋租赁合同，与客户进行商务条款 沟通谈判，跟进合同商务推进情况； 7、制定项目的租控表并定期开展汇总与分析工作； 8、根据不同商业地产特点和市场定位，拓展新市场，开发新	1、大专以上学历，经济类、房 地产、工商管理类等相关专业优 先； 2、1 年及以上商业地产招商或 房地产相关工作经验，性格活 泼、开朗，善于交流，有较强谈 判能力，对商业综合体、办公园 区的运营有独到的见解并有招 商经历； 3、熟练使用 office 办公软件、 CAD 看图等工具。	1	面议

		<p>客户；</p> <p>9、定期对入驻商家拜访，并按时提供拜访报告，收集客户意见，不断提高客户满意度；</p> <p>10、商户租期到期后，办理商户续租或退租事宜；</p> <p>11、组织部门人员与各协作部门对接做好各项目保障工作。</p>			
招聘部门	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	招聘人数	薪资标准
市场部	市场拓展经理	<p>1、负责市场调研与分析，搜集市场项目信息，开拓物业项目，及时掌握与评估市场信息；</p> <p>2、负责物业项目的招投标及标书编写工作；</p> <p>3、负责项目调研工作，并撰写项目经营方案，供项目前期决策；</p> <p>4、协调部门人员参与项目定位与业态规划工作；</p> <p>5、负责项目前期的模拟财务测算工作，为项目报价以及后续运营提供财务依据；</p> <p>6、负责项目的商务谈判与合同签订工作；</p> <p>7、整合资源开展市场策划与推广方案并监督实施，及市场营销策划、公关、品牌宣传推广活动的落地执行等；</p> <p>8、协调与维护客户、相关政府单位等外部公共关系的长期沟通与合作机制。</p>	<p>1、本科及以上学历，营销策划、房地产、工程管理等相关专业；</p> <p>2、3年及以上相关工作经验，熟悉商业地产（写字楼）行业相应的法律法规，掌握物业市场信息，掌握谈判专业知识与技巧，掌握招投标流程与规范；</p> <p>3、具有较强的管理能力、组织协调能力、判断决策能力、商务谈判能力、人际交往能力，熟练使用办公软件。</p>	1	面议
招聘部门	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	招聘人数	薪资标准
投资部	投资经理	<p>1、对拟投资项目进行资料收集整理、协助尽职调查、分析论证、撰写项目可行性分析报告或投资建议书；</p> <p>2、对已投项目进行投后跟踪管理、关注进展动态，评估项目风险。</p>	<p>1、本科及以上学历，具备做项目投资所需的基础财务分析能力和相关金融知识；</p> <p>2、热爱金融、投资行业，具有良好的道德品质和职业操守，具有较强的风险意识；</p> <p>3、工作认真踏实，善于学习，具备较强的责任感和团队意识，积极阳光，具备较好的沟通能力；</p> <p>4、具备一定的行业分析能力；</p> <p>5、金融、医药、工科、商管、财务等专业优先；</p> <p>6、具有基金从业，证券从业等金融从业资格证书优先。</p>	2	面议
	行政运营	<p>1、协助财务部、风控部做季度及年度项目数据统计；</p> <p>2、实施档案的分类、整理与保管工作，规范项目档案管理流程，建立健全部门项目档案库；</p> <p>3、定期制定项目分配时间表，做好项目分配计算工作并及时通知投资者，同时做好台帐；</p> <p>4、承担项目相关文件资料提供、商务接洽、日程安排等事宜；</p> <p>5、协助办理行政监管部门的登记备案工作；</p> <p>6、参与每个欲投项目的二审会议，并做好会议纪要；</p> <p>7、完成部门负责人及集团公司领导所交办的其他工作。</p>	<p>1、大专及以上学历，企业管理、财务等专业；</p> <p>2、1年及以上工作经验，了解股权投资等投资类型的专业知识及流程规范；</p> <p>3、具备较强的沟通协调能力、执行力、人际交往能力，熟练使用办公软件。</p>	1	面议
招聘部门	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	招聘人数	薪资标准

工程部	工程文员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程建设的招标工作； 2. 各类工程及设备合同的起草和管理； 3. 内部预决算审核； 4. 负责有关技术资料、文件的收发和分类归档保管，准确无误地填制各种报表和表格； 5. 负责部门日常内务工作，完成部门经理交办的各项事务； 6. 参加部门工作会议，兼做会议记录、整理工作。负责起草部门工作报告、总结等文件。 	具备财务流水账知识、工程预决算、CAD 技能，对外沟通良好，熟练办公软件操作，图像图形简单处理。	1	面议
	工程管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合工程部经理做好设备设施的管理、工程组织与部门人员配置； 2. 负责制定部门年度、月度、季度工作计划； 3. 监督检查属下员工各类工作，协助工程部经理做好部门内部管理； 4. 制定部门内各岗位职责、规范与操作规程； 5. 负责楼宇各设施设备运行，维护保养及设备的管理管控； 6. 具有的二次装修管理经验和管控能力； 7. 建立项目工程管理的系统，妥善处理各种日常或突发事件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本素质：工作认真负责，专业知识技能扎实，决策能力强； 2. 学历要求：28 至 45 岁，本科及以上学历，工程相关专业优先； 3. 工作经验：4 年及以上类似工作经历（施工单位、房地产企业，甲方等）。 	1	面议