

# 融创中国青岛公司 2020 届应届生招聘火热进行

## 融创中国

**融创中国控股有限公司** (01918.HK) 是香港联交所主板上市企业。公司成立于 2003 年,以“至臻,致远”为品牌理念,致力于通过高品质的产品与服务,整合高端居住、文旅、文化、商业配套等资源,为中国家庭提供美好生活的完整解决方案。经过 16 年稳健发展,融创中国已确立行业竞争优势,成为受到客户高度认可的中国家庭美好生活整合服务商。

融创中国坚持地产核心主业,围绕“地产+”全面布局,业务覆盖中高端住宅开发、产业地产、商业地产、物业服务、文化旅游、酒店、影视内容制作发行、影视拍摄服务等。融创中国下设作为“中国高端精品生活创领者”的融创地产,作为“品质生活服务专家”的融创服务,作为“中国家庭欢乐供应商”的融创文旅,以及致力于成为“美好文化创造者”的融创文化四大战略板块。截至 2018 年底,融创地产已经进入全国 96 座一线、二线及强三线城市。2018 年,融创中国实现销售金额 4608.3 亿元,位列全国房企销售额排名第四位。

房修公司隶属于融创服务集团,致力于做好客户服务,满足人民对美好生活的向往,好的产品+好服务,打造行业的标杆,成为客户满意度的强大支撑,提升品牌价值;致力于打造一支专门的集产品保养、维修、服务于一身的团队,能够随时、及时的、系统的给客户提供整体的产品服务。维修服务品质的提升是提升业主满意度的关键,融创服务集团为了实现“切实提升客户满意度”的目标,在各城市陆续成立房修公司。青岛房修公司于 2018 年 5 月正式成立,负责开展客服的风控、投诉及房修工作,目前正处于高速发展期,未来将积极拓展新业务,欢迎应届毕业生加入!给你更高起点,助你开启飞驰人生!

## 二、岗位介绍

### (一) 房修工程师

#### 1、岗位职责:

(1) 维修服务满意度管理: 负责分管区域的客户报修。客户报修问题的沟通、派单、跟踪、验收、反馈工作, 按服务标准要求执行维修服务。主动协助项目客服做好提高业主满意度的工作, 与客服一起处理因维修不当导致的客户投诉;

(2) 维修单位管理: 按照管理要求对维修单位进行有效管理, 负责落实监督各维修单位现场维修过程, 确保服务标准得以实施, 每月对所管的维修单位进行评价和反馈, 并留下记录;

(3) 信息收集: 按照要求做好日常维修日志, 及时、准确、完整的完成维修相关信息资料的收集录入和归档;

(4) 费用管理: 负责分管维修业务施工中产生工程量合理的审查并估价, 对维修费用使用的合理性、透明度、准确性负责, 按规定上报;

(5) 风险管理: 识别和预防潜在风险, 及时上报, 避免风险升级;

(6) 协调沟通: 协调与物业、成本、工程等其他业务线的联络沟通工作;

## **2、任职要求:**

(1) 土木工程、工程管理、物业管理、工民建专业等相关专业优先;

(2) 全日制大专及以上学历;

(3) 沟通表达能力佳, 积极主动, 有责任心, 认真负责。

## **(二) 房修信息管理员**

### **1、岗位职责:**

(1) 信息管理: 根据接到的报事信息及时将报修问题进行汇总、登记、派单、跟进直至关闭, 负责报事信息汇总登记、输入明源系统;

(2) 档案管理: 负责管理区域内报事信息单据的管理, 客户信息档案一户一档, 建立施工单位档案管理, 同时做好保密和借阅登记管理;

(3) 报表统计: 负责维修数据的统计、分析, 汇总并上报维修周报、月报及维修数据统计

表。负责按要求及时准确上报维修工程师月度考核统计数据、整改结果回访、监控收集维修服务、维修管理过程数据等信息；

(4) 案例整理：案例的收集整理，根据公司要求汇总到项目月报；

(5) 内勤管理：项目客服团队人员考勤休假统计汇总和上报；做好办公用品的统计和上报；做好每次会议的会务组织工作（发送通知、签到、会议室预定等）；

(6) 信息传达：按要求准确有效、及时传答各类咨询、报修、投诉信息至各责任人；

(7) 客户关系管理：负责信息受理过程中的预约、解答，必要时按要求邀请信息问题的责任部门、责任人配合解答、沟通，建立良好客户关系。

## 2、任职要求：

(1) 专业不限，行政管理等公共管理类专业优先；

(2) 全日制大专及以上学历；

(3) 沟通表达能力佳，积极主动，有责任心，认真负责。

## 3、工作地点：

黄岛区、城阳区、高新区、李沧区、即墨区等

## 三、薪酬福利

每一位优秀员工都是企业最重要的财富。融创通过构建全面薪酬体系，为员工提供具有竞争力的薪酬水平。

年总现金收入 = 固定薪酬 + 年终奖；

福利 = 交通补贴 + 通讯补贴 + 免费食堂 + 节日礼金。

## 咨询窗口&简历投递：

【联系人】融创青岛公司 HR：周女士

【联系方式】15764226757（微信同号）

【邮箱】zhouqq@sunac.com.cn

【简历投递格式】姓名+学校+专业+岗位