招聘热线：周女士

公司电话:0791-83825272

公司地址:南昌市红谷滩新区赣江北大道中航国际广场3楼

工作地点：南昌市各区 公司网址：<http://www.cpm.gd.cn>

**中航物业管理有限公司是中国航空工业集团下属中航国际的骨干企业，成立于2002年，注册资金5000万人民币，是一家致力于打造中国最大的机构物业集成服务商的大型国企。目前公司在全国物业金榜中综合实力排名第三，员工总人数超过2万人，管理项目超500个，涵盖政府物业，金融物业，高科技民企，高校，城市综合体，住宅物业和商业服务。**

**招聘岗位：会务/文员**

**岗位职责：**

1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；

2、礼仪接待来访客人并及时准确通知被访人员；

3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，负责快件的收发，并做好登记管理以及转递工作；

4、负责前台区域的环境维护，保证设备安全及正常运转（包括复印机、空调及打卡机等）；

5、负责会务相关工作包括会议预订、会场预订、会场布置、会场引导及会间服务等；

6、完成上级主管交办的其它工作。

**岗位要求：**

形象好，气质佳，大专及以上学历，身高160cm以上；有较强的服务意识，具备良好的协调能力、沟通能力，负有责任心，性格活泼开朗，具有亲和力；普通话准确流利；具备一定商务礼仪知识。工作时间8小时制，双休。

**薪资待遇：**

3000-4000 年底双薪，带薪年假，福利齐全，员工旅游，弹性工作，有餐补包住宿。

