**附件1：招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 岗位职责 | 应聘要求 | 人数 | 备注 |
| 运营助理 | 1. 1协助主管收集和整理运营数据，制作月、季、年报表;
2. 跟进业务流程执行情况，及时反馈问题和改进建议;
3. 负责接待重要客户来访、接听电话，解答企业、商户咨询和投诉;
4. 记录企业、商户的需求和问题，及时协调相关部门进行处理，并跟踪反馈处理结果;
5. 办理企业、商户入驻、装修等相关手续，更新企业信息和档案;
6. 定期组织企业、商户活动，促进之间的交流和项目内和谐
7. 协助催收租赁和物业、水电等费用，提高收费率:

负责项目内公共设施设备、公区品质的日常巡检工作，及时处理企业、商户报修的各类维修问题，保证维修质量和效率 | 大专及以上学历，专业不限;具有2年以上工作经验;.具备良好的沟通协调能力，能够与内部团队、入驻企业及外部合作伙伴进行有效沟通;熟练使用办公软件，如Word、Excel、PPT等，具备一定的数据处理和分析能力;熟悉企业运行方式，具备较强的服务意识，能够为入驻企业提供优质的服务，解决企业在项目运营中遇到的问题;工作地点以科创园为主，后期根据工作需要会进行适当调配 | 1名 | 年龄说明：45周岁：（2006年12月17号之前至1979年12月17日后） |