

保安主任

## Security Officer

---

工作地点：北京

部门：物业部

岗位编号：PM/PM/2016-11-003

### 主要职责：

1. 负责中控室的日常运行，核对各运行设备时间，确保无误差
2. 负责停车场收费发票的领取、下发、停车场费用统计
3. 负责秩序维护、消防安全巡视监督检查并确保巡视到位负责落实部门的各项工作及培训计划，确保培训有效
4. 遇紧急情况，负责执行各类应急处理及预案的实施
5. 夜间负责监督运行班的各项工作
6. 监督下属秩序维护人员的安全生产教育和培训，对下属工作任务和服务标准进行管理
7. 接待政府部门的工作检查
8. 上级交办的其他工作

### 岗位要求：

1. 学历及专业要求：大专以上学历，持有相关专业岗位证书
2. 工作年限，经验要求：从事秩序维护主管岗位五年以上，具有较丰富的秩序维护工作实际经验
3. 专业技能：熟练操作电脑，能够编写秩序维护操作手册、管理流程、应急预案等
4. 办公软件：能够独立操作计算机，熟练使用办公软件（Microsoft Word，Excel，PowerPoint）进行文件编辑、处理技巧及 Internet 邮件收发
5. 语言能力：具备标准普通话以及简单服务英语会话能力

[点击申请](#)