

装修协调员

Fitout Coordinator

工作地点：北京

部门：物业部

岗位编号：PM/PM/2016-11-008

主要职责：

1. 协助工程师整理、打印各类报告、文件资料及技术资料等
2. 负责二装部分的文件、资料、通知及传阅和回收
3. 做好租户装修档案管理工作
4. 配合工程师处理解决租户在装修中出现的问题
5. 负责通知部门各个专业工程师进行装修现场勘察，做好装修施工监管工作
6. 上级交办的其他工作

岗位要求：

1. 学历及专业要求：大专或以上学历
2. 工作年限，经验要求：本行业工作年限3年，本专业工作经验2年
3. 专业技能：具备二装管理经验及档案管理相关知识，有工程知识基础
4. 办公软件：懂电脑及熟练操作办公软件
5. 语言能力：能够熟练地使用普通话交流

[点击申请](#)