

高级客户服务主任

Senior Customer Service Officer

工作地点：北京

部门：物业部

岗位编号：PM/PM/2016-11-001

主要职责：

1. 带领/监管各级下属员工，保持与租户/顾客良好沟通，定期组织实施走访/回访，及满意度调查
2. 监管投诉处理工作，并定期总结/改善服务系统工作
3. 监管及指导本部门员工处理商场租户二次装修申报，及商场各类开业配合工作
4. 监管客服部礼宾保持高质量服务水平
5. 协助部门经理与管理处内部其他部门，及发展商、政府、机构等相关部门保持顺畅沟通及合作关系
6. 带领下属员工配合其他部门开展有关商场开业、推广等工作
7. 上级交办的其他工作

岗位要求：

1. 学历及专业要求：本科以上学历，商业或物业管理相关专业毕业
2. 工作年限，经验要求：7 年以上写字楼/商业/住宅地产物业管理服务工作经验，有知名物业管理公司工作经验优先
3. 专业技能：具备物业管理前期开办及日后正常运行工作经验
4. 语言能力：熟练的中英文口语及书写能力
5. 办公软件：熟练使用办公软件（Microsoft Word, Excel, PowerPoint）

[点击申请](#)