附件1

**招聘岗位信息**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** |
| 客户服务中心 | 业务管理岗 | 1人 |
| 服务管理岗 | 1人 |
| 用气管理岗 | 1人 |
| 帐务管理岗 | 2人 |

一、业务管理岗：

1、人数：1名

2、岗位工作内容：

负责上海燃气服务中心（西藏路展厅）运营管理工作，制定展厅运行管理标准，负责展厅服务的监督管理工作；协助客服中心制定燃气集团业务管理标准。

3、任职要求：

掌握企业管理、行政管理的基本知识；具有燃气专业知识和实践经验及管理技能；有从事窗口服务接待工作或对外宣传策划二年及以上经历，具备较强的沟通、协调能力，具有展厅管理经验。一般具有大学本科及以上学历。

二、服务管理岗

1、人数：1名

2、岗位工作内容：

协助拟订集团公司年度服务工作计划，制订客户服务的管理制度；指导对外服务单位开展燃气服务工作，并督促实施燃气服务计划，拟写服务报告；组织开展第三方满意度测评，对服务状况进行评估，提出改进意见等。

3、任职要求：

掌握企业管理、行政管理的基本知识；具有燃气专业知识和实践经验及管理技能；有较强的综合分析、监督指导、把握政策、决策和语言文字表达能力；具有两年以上基层工作和服务管理经验；一般具有大学本科及以上学历。

三、用气管理岗

1、人数：1名

2、岗位工作内容：

负责燃气集团客户（居民/非居民）燃气安全检查管理工作；协助做好燃气安全检查标准的制订工作；制订燃气安全宣传计划，组织开展燃气安全宣传活动。

3、任职要求

掌握企业管理、行政管理的基本知识；具有燃气专业知识和实践经验及管理技能；具有从事燃气安检或用气管理工作以及社区联络工作两年以上经验；一般具有大学本科及以上学历。

四、帐务管理岗

1、人数：2名

2、岗位工作内容：

负责各营业网点报数对账工作、各代收单位文件销账及对账工作、燃气费IC卡预付款的核销及统计工作、POS机收费的销账及对账工作；对销账失败信息进行查询、核实及处理；检查督促各营业网点及时解款及报数；负责燃气费账单打印数据的送盘、审核工作及联合收费的数据送盘、核对等帐务事务处理工作。

3、任职要求

掌握企业管理、行政管理的基本知识；善于处理账务管理方面的问题，具有较强的协调沟通能力和组织协调能力；有从事两年以上帐务处理工作经历，并具备一定财务管理经验；一般具有大学专科及以上学历。