附件1：

**岗位说明书**

|  |
| --- |
| **岗位基本信息** |
| 岗位名称 | 总经理助理 | 岗位编号 | （由公司统一编号） |
| 岗位定编 | 1 | 所属公司/部门 | 无 |
| 直属上级 | 总经理、分管副总经理 | 直接下属 | 协管部门员工 |
| **岗位主要职责** |
| 1 | 协助公司领导制定企业长期发展规划，拟定具体落实措施。 |
| 2 | 负责物业服务品牌建设，健全完善服务标准体系，打造标杆物业项目并复制推广，形成自有品牌，以品牌效应提升市场竞争力，提高利润增长点。 |
| 3 | 负责开展外部市场拓展，培育多元化物业项目增值服务，扩大外部市场占比份额。 |
| 4 | 负责公司内控体系建设，优化构建制度管控体系、流程体系及合规体系，并对其运转情况开展评估。 |
| 5 | 完成公司领导交办的其他工作。 |
| **主要任职资格要求** |
| 1.具有大学本科及以上学历。2.年龄一般不超过40周岁，特别优秀的可适当放宽，具有正常履行职责的身体条件。3.具有5年以上物业管理、房地产开发、工程建设、项目管理等领域工作经验。4.具有省(自治区、直辖市)管国有二级企业以及规模相当的其他中型企业内设部室或分公司正职(含相当职务)及以上任职经历，或具有上述职务的下一层次职级 2 年以上任职经历。注：以上时间计算截止日期为报名截止日。 |
| **薪酬待遇** |
| 按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。 |