

宜宾丽雅城市建设发展有限公司及下属子公司2026年第三批自主招聘岗位表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	专业要求（代码）	岗位职责	任职要求	薪酬福利
1	宜宾丽雅城市建设发展有限公司	社群客服	1	客户服务、市场营销、公共关系、设计学类、传媒类相关专业	1.负责会员兴趣社群的搭建、日常运营与用户活跃度维护，建立并管理核心用户群； 2.围绕会员积分体系，设计社群互动玩法(积分任务、福利兑换、抽奖等)，拉新促活； 3.承接社群内会员需求反馈，挖掘KOC/意见领袖，带动UGC与口碑传播； 4.联动线上线下活动，负责社群活动文案、海报素材的输出与社群传播； 5.输出日/周/月社群运营数据报表(活跃、留存、转化、积分消耗等)，并持续优化运营策略； 6.配合三业态(地产/物业/商业)跨业态联动活动落地。	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：本科及以上； 3.熟悉微信社群、小红书、抖音等主流私域玩法； 4.熟悉年轻人群偏好，能独立策划中小型活动并落地； 5.具备基础文案能力与审美(能配合美工调整海报)； 6.性格外向、反应快、抗压强，擅长在线沟通与氛围调动； 7.具有一定的行政管理能力，具备良好的文字功底，能独立撰写工作报告、会议纪要、流程制度等日常文书； 8.优先政策：有会员体系、电商、品牌私域运营经验者优先。	按公司薪酬体系执行
2	宜宾丽雅城市运营管理有限公司	酒店服务	1	酒店管理、旅游管理、会展管理、工商管理、行政管理、市场营销、经济学、会计、英语、国际商务、房地产开发与管理等相关专业	1.协助开展酒店全周期筹备与开业统筹工作； 2.负责酒店筹备及运营相关会议的组织、会议纪要撰写及待办事项跟踪落实； 3.收集并整理运营端对工程设计的需求与反馈，形成优化建议报告供管理层决策参考； 4.协助运营总监完成项目阶段性总结、专项汇报以及安排的其他工作。	1.年龄：35周岁及以下； 2.学历：本科及以上； 3.工作经历：1年及以上酒店或相关服务行业工作经验； 4.熟练使用Office办公软件（Word、Excel、PPT等），具备较强的文档撰写与数据整理能力； 5.具备优秀的沟通协调能力，能与品牌方、设计、施工单位及公司内部各部门高效协作； 6.放宽政策：如有3年以上知名连锁品牌酒店工作背景可不限专业。	按公司薪酬体系执行
3	宜宾雅信物业管理有限公司	项目经理	1	经济金融类、财务审计与会计类、工商管理与管理类、法律类、工程与规划建设类相关专业	1.负责项目管理，完善项目专业体系，推动项目发展； 2.配合公司文化、战略及计划管理工作，编制项目计划并负责落实； 3.负责项目经营及计划管理工作； 4.监督项目团队工作执行情况，确保工作按照既定的计划和标准执行； 5.开展项目管理工作和日常事务处理； 6.制定项目各项管理制度，熟悉各项收费标准及其构成； 7.对项目各部门工作进行组织、监督、管理，确保各项工作的顺利开展； 8.对工作流程进行持续改进，提高项目工作效率； 9.对项目人员进行管理和培训，提高团队的专业水平； 10.能根据公司的年度经营计划，完成各项经营目标； 11.对项目成本进行控制，确保项目预算的合理使用； 12.协调、沟通、解决项目内外关系，维护项目稳定； 13.定期组织团队建设活动，增强团队凝聚力和向心力； 14.公司领导交办的其他临时性工作。	1.年龄：43周岁及以下； 2.学历：大专及以上； 3.工作经历：具有3年及以上物业管理（住宅、商住、工业园区、办公楼）等相关工作经验； 4.熟练使用Office办公软件，熟悉掌握行政管理、人力资源管理和企业文化建设的知识； 5.熟练掌握《民法典》《四川省物业管理条例》《物业服务合同》《管理规约》及相关的法律法规； 6.具备项目经营及计划管理能力，熟悉物业管理各业务专业知识； 7.具有较强的沟通表达能力和系统分析能力、各类突发事件处置能力； 8.思维敏捷，善于表达，较强的亲和力、沟通协调及组织能力，服务意识强，有较强的执行力及团队合作精神。	按公司薪酬体系执行
4	宜宾雅信物业管理有限公司	设备主管	1	机电、电气工程、给排水、暖通、建筑设备工程等相关专业	1.负责设施设备类专业技术培训指导工作； 2.配合协调和处理各类工程改造； 3.参与新接物业土建类的前期管理、接管验收、移交工作，并与委托方协商解决工程遗留问题； 4.负责工程类专业技术培训指导工作； 5.负责各类图纸和资料的收集、分类； 6.负责设备技术管理体系的建设与执行，技术类标准的制定及监督，技术类改造的具体实施与监督、指导，技术类招投标、方案编制、评标，专业技术类培训指导等工作。	1.年龄：43周岁及以下； 2.学历：大专及以上； 3.工作经历：具有3年及以上相关工作经验； 4.熟练使用Office办公软件、cad、bim等画图软件； 5.对相关专业知识有深入了解，并有丰富的技术管理经验； 6.善于表达，有较强的沟通能力和组织协调能力，有较强的服务意识； 7.具备良好的综合素质、责任心及丰富的专业知识；思维敏捷，善于表达，较强的亲和力、沟通协调及组织能力，服务意识强，有较强的执行力及团队合作精神； 8.优先政策：具有工程师等相关证书者优先。	按公司薪酬体系执行
5	成都雅丽居物业管理有限公司	客服主管	1	工商管理、物业管理、酒店管理、行政管理相关专业	负责业主诉求接待处置、客户关系维护；开展客服团队日常管理、服务品质管控；编制客户板块经营计划，台账资料整理，内外沟通协调。	1.年龄：40周岁及以下； 2.学历：大专及以上； 3.工作经历：具有2年以上住宅、商业、厂区物业客服管理相关工作经验； 4.熟悉物业相关法律法规，掌握交房办理、报事报修、客户投诉处理、物业费催收等全流程业务，熟悉物业新视窗系统（报事报表管理、SLA预警、业主台账导出）、电脑办公软件（WORD/EXCEL/PPT）、物业收费/工单系统，具备基础公文撰写能力，熟悉客服礼仪培训知识、装修管理、巡查管理及业主档案管理； 5.品行端正，责任心强，具备较强的服务意识、亲和力、沟通协调及抗压处置能力，职业形象良好，男身高1.75米以上，女身高1.60米以上； 6.放宽政策：具备3年以上物业客服同岗位管理工作经历或1年以上团队经验或2年以上营销案场客服经验条件可不限专业； 7.优先政策：具有物业管理员相关证书、物业客服主管岗位从业经验者优先。	按公司薪酬体系执行
	合计		5				