

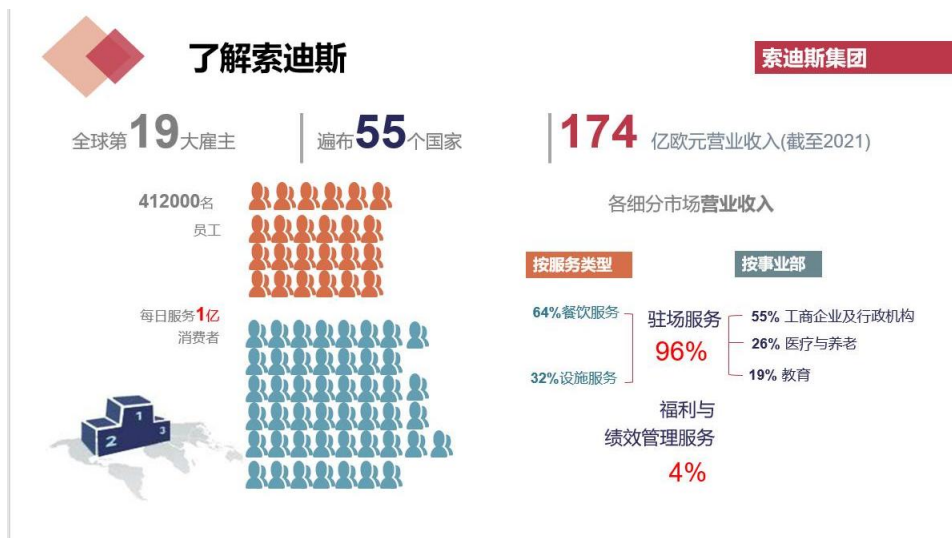


招聘简章

一、公司简介

索迪斯于 1966 年在法国马赛创立，是综合设施管理行业（以下简称“IFM”）的全球领军企业，也是目前全球第 19 大的法国私人雇主。50 多年来，公司业务已遍及 55 个国家，合计 412000 名员工，每天为 1 亿消费者提供独特的驻场服务、福利与绩效管理服务和个人与家庭服务。

索迪斯于 1995 年进入中国市场，目前拥有 17,000 余名员工，分布在 750 多个营运点，每天为 110 万名消费者提供服务。多年来，索迪斯中国始终秉承集团发展使命，结合中国市场需求形成了以工商企业、医疗养老、教育和体育赛事与休闲娱乐为主的多个专业化客户服务团队。作为集服务设计、咨询及管理于一体的供应商，索迪斯致力于成为客户的战略合作伙伴，为其提供世界领先的驻场服务、福利与绩效管理服务，帮助客户提升业绩、促进发展。



索迪斯立足于“用心服务每一天，创造美好生活”的企业宗旨，致力于帮助企业和组织机构保留优秀人才我们为客户提供服务，使他们的员工和消费者生活更加美好。我们的团队使人们的工作场所更加舒适和友善。我们致力于提高生活质量，令人们满意满意度，从而提高生产力。为客户和消费者提供服务，包括：**餐饮服务**、**客服服务**(VIP 会务、园区管家、活动接待)、**工程服务**（设施运维、设施

维保、工程管理、能源管理、设施生命周期管理)、**空间管理**、**运作支持服务** (人事、采购、财务、品控)、**环境服务** (清洁、室内外绿化、虫控)、**安保服务**等在内的综合设施管理服务。

了解索迪斯业务范围

综合设施管理服务

餐饮服务

- 员工餐厅
- 贵宾餐饮服务
- 大型活动餐饮
- 咖啡休闲区



客服服务

- 前台接待
- 管家服务
- 活动策划与接待
- 便利服务





工程服务

- 动力设备运维
- 楼宇运营和维护
- 能源管理
- 设施生命周期管理



实验室服务

- 实验室通用服务
- 实验室技术服务
- 实验室仪器服务

运作支持服务

- 行政支持 (人事、采购、财务、质量等)
- 基础设施支持

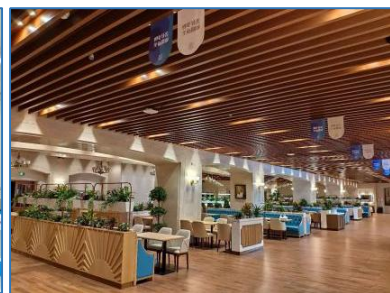
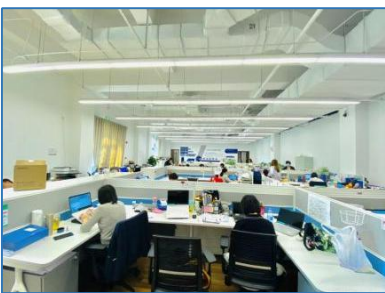


二、 索迪斯与华为合作历程

2018 年，索迪斯与华为签署全球合作协议，双方合作遍及四大洲、12 个国家。历经数载，索迪斯获华为的高度认可，接连获得【华为 IFM 服务金牌供应商】、【华为 IFM 运营标杆】等奖项。截止目前，索迪斯是华为唯一一家全球 IFM 供应商。



三、 索迪斯华为项目现场工作环境（现场实拍）



四、 岗位信息

1、招聘岗位：管理培训生（工作地点：深圳/东莞）8:30-18:00（双休）

岗位方向	工作内容	岗位要求
工程管理 岗位： 助理工程师 运维助理	1. 设备巡检：掌握运行参数、控制原理、操作方法； 2. 设备维修：跟踪处理、输出报告； 3. 设备维保：参与停电检修、日常维保，关注设备生命周期管理； 4. 施工管理：管理供应商的施工进度、质量及验收。	-2023 应届毕业生，暖通、能源与动力、制冷、建筑智能化工程、电气自动化等专业优先； - 对设施设备感兴趣，喜欢专研； - 良好的沟通、分析与解决问题的能力； - 愿意投身服务行业与公司共同成长
客服方向 岗位：	1. 巡场：掌握所管辖区域的环境情况，并及时跟进； 2. 处理投诉：平复客户心情，快速处理事情；	-2023 应届毕业生，专业不限，行政管理、人力资源、财务、酒店管理、旅游管理、会务会展管

客服专员	3. 专项改善：协调资源，确保环境高品质、高效益；	理、工商管理、企业管理等专业优先
楼栋管家	4. 客户拜访：走近客户，以客户为中心开展工作； 5. 活动协助：确保所管辖区域内的活动正常进行。	- 良好的沟通、分析与解决问题的能力 - 愿意投身服务行业与公司共同成长
业务支持	1. 人事： a) 员工入职离职及人员异动的资料收集和流程办理； b) 确保员工考勤和其他所需资料按时按质提交，考勤及其数据管理，异常分析，对接各部门助理； c) 培训活动支持和日常培训教材的发放和记录收集； d) 协助人事主管日常事务，综合平台面试接待和相应电子流申请； e) 现场办公场所的设施设备使用（打印一体机，网络设备等）的管理。 2. 采购： a) 根据服务线需要,发起线下/ 线上采购订单并负责跟进完成相应审批流程 b) 每月实地跟随仓库盘点并跟进库存异常的原因； c) 敦促分包商当月及时完成申付以便及时入账； d) 负责现场采购相关审计工作对接； e) 负责供应商寻源，引入等相关工作。	-2023 应届毕业生，专业不限，行政管理、工商管理、企业管理、人力资源、财务、酒店管理、旅游管理、会务会展管理等专业优先
岗位：		- 良好的沟通、分析与解决问题的能力
采购专员		- 愿意投身服务行业与公司共同成长
财务专员	3. 财务： a) 个人报销管理：熟悉公司报销政策，收集、整理员工报销申请并及时将报销提交总部，跟进打款情况； b) 费用申付管理：完成月度/季度费用申付，同时落实每月费用申付自查简报，保证费用申付合规性。	
人事专员	c) 每月根据客户要求提供月度经营分析,并组织或参加经营分析会议； d) 成本支出管理：根据现场成本支出，提出成本管控建议，负责项目点现金账目管理，包括但不限于押金收据核对，现金采购等。	
品控专员	4. 品控： a) 根据现场工单管理系统，对园区工单数据进行分析，每天做好日常工单预警工作，并且对工单进行分配及完成度跟进，及时关闭工单； b) 实施自查，促成质量达标； c) 应对内外部审核，促成卓越运营； d) 服务流程及质量的管控，输出质量月报。	

2. 管理培训生项目介绍

□ 索迪斯管理培训生项目旨在为索迪斯培养综合设施管理行业营运的**未来核心管理人才**。

- 毕业前为实习期，签订三方协议，提供**培训+双导师带教+营运点核心岗位实习机会**；毕业后 36 个月为培养期，签订正式劳动合同，提供**培训+1 年 1 轮岗，助力 1-3 年当主管，5 年当经理**。
- 双导师带教机制，岗位技能一对一传授，职业发展定期指导，确保“入行不迷路”；
- 专业设计 3 大模块的线上及线下培训方案，涵盖行业介绍，公司文化，职业素养，岗位技能，通用管理等，有效地帮助应届生顺利从学生党成长为职业经理人，做到“懂行”。
- 作为综合设施行业标杆企业，为众多世界 500 强企业提供服务，索迪斯管培生项目是综合管理行业入行的最佳起点。
- 跨国企业平台，有机会参与海外人才输送项目；

3. 岗位薪资福利待遇

- 实习期：4000 元/月+150 元/月餐补；
- 毕业签约：综合收入 6000-7000 元/月+五险一金；
- **免费住宿安排**；
- **工作地点稳定，出差少，行业大，有专业性**；
- 丰富的技能提升学习培训课程和员工活动；
- 节日礼包，员工生日会，茶话会，员工关怀活动，部门团建等福利
- 优美的工作环境

4. 岗位申请渠道

- **邮箱投递通道：** biqing.huang@sodexo.com

- **微信扫码,快速获得简历投递通道：**

