

物业主管工作职责 物业主管工作的岗位职责(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

物业主管工作职责篇一

物业主管需要协助项目经理负责制定分公司行政预算，办公环境、日常设备的管理。下面是本站小编整理的物业主管工作的岗位职责□

职责：

- 2、负责跟进落实管理处工作中有关重大业主投诉等事项，并向领导汇报；
- 3、执行政府部门有关政策、法规及本小区管理规则，并督促业主/住户遵守执行；
- 5、负责指导并监督保安、客服管家、保洁、工程等员工的工作；
- 6、跟进、落实领导安排的各项工

岗位要求：

2. 有物业主管相关工作经验3年以上，能领导客服、保安、保洁、工程各部门展开工作；

4. 为人谦虚亲和，工作认真细致。

职责：

公共区域工程维修管理；

场内设备运营运行管理，能耗分析与改进措施调整；

商户验收管理，装修工程标准制定，并更新；

商场内部改造工程跟进，协调；

工程资料管理与分析，并做具体调整。

其他部门工程管理跟进工作以及上级安排任务落实。

任职要求：

2. 必须具备3年以上商业广场工作经验，有项目筹备期经验优先；

3. 具备较强的沟通协调能力及团队建设能力，能够独立完成电气、暖通、弱电等专业的施工管理工作经验，熟悉施工材料、施工工艺。

职责：

1、熟悉各班组作业流程、工作环境等情况，应对突发事件并妥善处理；

2、带领和督导各班组员工按照作业指导书要求，做好现场管理工作；

4、大型活动、参观接待的现场安管、保洁等各部门的保障和协调；

- 5、收集客户投诉与意见，并对有效客户抱怨、投诉问题处理及进行有效性验证；
- 6、项目日常创新管理，内外部各部门工作沟通；
- 7、协助项目负责人其他日常工作；

任职要求：

2、学历要求：大专及以上学历；

4、熟悉地方相关法律法规，能承受较大工作压力，有较强的沟通协调能力和技巧；

5、责任心强，良好的敬业精神和职业道德操守，有较强的感召力和凝聚力。

1、组织制定并执行公司运营战略计划，做好商业(商场、办公楼)物业服务工作和环境绿化工作，以实现公司运营目标。

2、负责物业管理制度的建设及优化。

3、全面负责项目的安防、消防管理、车辆管理。

4、全面负责项目的保洁及绿化管理工作。

5、负责对项目工程设备、设施的管理、维修、保养。

6、负责员工内部管理(负责制定本部门人员的培训计划，定期开展相关培训，提升本部门工作人员的物业技能;指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据;组织对本部门进行不定期测评，及时汇总问题进行整顿)

7、对外联系及协调沟通工作(如：房办、居委、派出所、卫生，环保、安全等相关部门)

职责：

1. 负责园区物业管理统筹工作，协助运营经理处理物业管理事务；
2. 指导并协助入孵企业办理装修相关手续，负责企业装修方案的标准化审核；
3. 负责园区企业设施配套、基础设施的维修、维护和运行管理工作；
4. 负责对安全、消防系统有关设施、设备的管理、检查、维护、更换等监督管理工作；
6. 协助入孵企业办理通讯、网络设施的开通接入和系统维护工作；
7. 领导安排的其他工作。

任职资格：

1. 大专以上学历，有电工证优先考虑；
2. 三年以上物业管理经验，熟悉物业管理的内容及流程；
3. 具有较好的语言表达与沟通能力；
4. 具有一定的执行和协调能力，有一定的公文写作功底；
5. 工作积极主动、耐心严谨、责任心强、有进取心。

物业主管工作职责篇二

- 1、负责项目物业区域内客户服务工作及团队管理；

- 2、负责区域内客服服务措施执行及监督；
- 3、负责开展区域内物业费用催缴工作；
- 4、负责协调区域内相关工作开展；
- 5、保证项目服务品质达到公司目标要求；

任职资格：

- 1、大专及以上学历，物业管理相关专业；
- 2、具有丰富的物业客服服务管理经验；
- 3、2以上住宅物业管理客户服务部主管相关岗位工作经验；
- 3、熟悉物业管理相关法律法规，具有良好的沟通协调能力及团队带领协作能力；

物业主管工作职责篇三

2. 处理物业区域内突发性事件及客户投诉工作；
3. 组织策划所辖物业业户社区文化及联谊活动；
4. 负责处理租户的报修、投诉及建议，并及时回访；
5. 负责安排物业管理员按时发放收费通知单，并跟进缴费情况，做好催交费工作；
6. 负责部门对内、对外通知、联系函等文件的起草，经公司审核合格后的张贴工作；
7. 负责公司所辖物业租赁业务的招商实施；

8. 负责辖区生活垃圾、装修垃圾清运处理事宜；
9. 负责入伙及装修工作的管理，对装修项目定时巡查，纠正和处理各类违章现象

物业主管工作职责篇四

- 3、接受业主和住户的投诉，负责组织整改和回复，负责处理业主和住户的纠纷；
- 4、配合客户服务中心经理对空关房管理和出租工作；
- 5、配合户服务中心经理对项目的各类维修养护工作进行监督；
- 6、配合组织实施对操作层员工的培训；
- 7、配合实施项目的接管验收；
- 8、配合处理客户服务中心的突发事件；
- 9、配合处理客户服务中心的投诉事件。

物业主管工作职责篇五

职责：

- 1、熟悉各班组作业流程、工作环境等情况，应对突发事件并妥善处理；
- 2、带领和督导各班组员工按照作业指导书要求，做好现场管理工作；
- 4、大型活动、参观接待的现场安管、保洁等各部门的保障和协调；

- 5、收集客户投诉与意见，并对有效客户抱怨、投诉问题处理及进行有效性验证；
- 6、项目日常创新管理，内外部各部门工作沟通；
- 7、协助项目负责人其他日常工作；

任职要求：

- 2、学历要求：大专及以上学历；
- 3、熟练使用office办公软件，可独立完成管理处相关工作报告；
- 4、熟悉地方相关法律法规，能承受较大工作压力，有较强的沟通协调能力和技巧；
- 5、责任心强，良好的敬业精神和职业道德操守，有较强的感召力和凝聚力。