

最新物业工作描述 物业客服工作职责描述 (汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业工作描述篇一

- 2、早晚高峰期迎送宾服务工作
- 3、客户信件及报纸收发工作
- 4、大堂外围卫生巡检工作
- 6、前台各类表格填写，数据汇总，业户档案更新。
- 7、业户接待(电话接听、出门条开具等)
- 8、部门内勤工作(物资申购、办公用品领用)
- 9、负责接听业主的投诉电话,及时反映给予相关部门,并做好相应的投诉记录
- 10、负责物业管理费收费通知单的发放和费用的催缴工作

物业工作描述篇二

- 2、日常工作任务单派发、登记及与维修人员间的协调联系。
- 3、零星维修材料采购、入库、领用严格遵循中心的有关制度,把好数量关、质量关,增收节支,杜绝浪费。

- 4、配合部门经理定期检查、维修供水系统的正常运转，建立正常用水、供水、排水管理制度和记录。
- 5、建立高压配电房巡视制度，每天巡查两次，每月细查一次，半年检修一次，并做好记录。
- 6、切实做到持证上岗，遵守操作规则，保证二十四小时有人值班制度，发生故障及时解决，保证水电正常运转。
- 7、各维修点、工场间清洁，工具、物品堆放整齐。安全生产，文明维修。
- 8、主动上门征询听取业主意见，做好日常及时率和满意率的统计，发现问题及时向部门经理反映，并妥善解决。
- 9、完成领导交给的其他任务。

参考二： 1、在物业管理部主任领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。

2、负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等服务工作。

3、全面掌握区域物业公共设施、设备的使用过程。

4、协调主任送发物业管理方面的文件。

5、参加主任主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划。

6、负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户投诉。

7、收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发发展出谋划策。

8、负责公司业户接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健。

9、负责为业户办理入伙、入住、装修手续。

10、按接待来访规定，做好来访登记，对电话预约的来访要及时通知有关领导或部门，对突然来访者，要报告有关领导或部门后，再约时间接待。

11、负责接待及处理业户咨询、投诉工作，并定期进行回访。

12、负责为公司业户商务、票务收发等项服务工作。

13、完成办公室临时交办的工作。

物业管理-员岗位职责1. 在物业管理部经理领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。2. 负责管理大厦清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等服务工作。3. 全面掌握大厦物业公共设施、设备的使用过程。4. 协调经理送发物业管理方面的文件。5. 参加经理主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划。6. 负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户(业户)投诉。7. 收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发发展出谋划策。8. 完成经理交办的各项任务。

四、物业管理文员岗位职责1. 向部门经理负责，主持办公室全面工作，严格执行经理各项指令，有权询问、检查、督促各部门工作执行情况。2. 负责安排公司各类文稿的草拟，审核工作，有权检查、督促岗位责任制在操作层的执行情况，及时发现问题，提出整改意见，落实奖惩制度。3. 加强与各部门的联系和沟通，对工作中的具体问题不扯皮推诿，有权协调各部门工作运作和人际关系。4. 加强业务学习，提高能力，促使各部门工作实施标准化、科学化、现代化，有权向公司领导提出创新改革的意见和建议。5. 恪守保密原则，督

促有关部门及办公室工作人员加强文件管理，严格会议制度，增强保密观念，凡属公司尚未正式公布的决定、决议、指导等，无权传播。6. 从节约出发，审批各部门办公用品的购置。

三、物业管理部经理岗位职责1. 以身作则，调动员工积极性，保质、保量地完成各项工作。2. 检查、监督大厦红线范围内的道路，绿化等公共区域地面清洁。3. 热情接待业户，及时处理顾客对服务的投诉，并做好记录。4. 定期对本部门员工进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量。5. 协调本部门与各部门的关系，合理调配人力和物力资源。6. 负责清洁用品采购计划的编制和进货物品的验证工作，并控制其合理的使用，协助仓库管理员合理贮存和使用保管。7. 负责业户的租金及物业管理费用的催收工作。8. 上级领导交办的其他临时任务。

二、物业经理助理岗位职责1. 协调经理完成本管理处的各项工作。2. 认真完成所分管的各项工作。3. 当经理不在时，代理经理进行工作。4. 有权向经理提出建议对下属人员进行奖惩。5. 遵照劳动部门人事有关规定，在公司编制计划，按程序办理管理处招、调员工的事务工作，对部门中的私招滥雇行为进行处理。6. 有权处理顾客对其分管工作范围内的投诉。7. 有权处理分管工作范围内的突发事件。8. 有权自行安排下属工作人员的各项工作。

一、物业经理岗位职责

1. 全面负责对所管辖的物业实施一体化综合管理，贯彻执行iso9000质量管理体系及iso14000环境管理体系，完成与公司签订的年度管理目标和经济指标。

2. 制订管理处年度、月度工作计划并组织实施，业务上接受总公司和上级部门的指导和监督。

3. 负责检查、监督各项制度的执行情况。

4. 合理调配人员，协调各岗位的分工协作，责任到人，同时关心员工生活，确保管理处员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

5. 负责所管辖物业的装修审批，协调违章和投诉的处理工作，落实安全、防火工作。

6. 协调本部门与供水、供电、工商等和物业管理有关部门的关系，便于开展各项工作。

7. 认真完成管理处其他工作职责内容和公司安排或委托的其他工作任务。

六、物业商务管理-员岗位职责

1. 负责大厦业户接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健。
2. 负责为业户办理入伙、入住、装修手续。
3. 按接待来访规定，做好来访登记，对电话预约的来访要及时通知有关领导或部门，对突然来访者，要报告有关领导或部门后，再约时间接待。
4. 负责接待及处理业户咨询、投诉工作，并定期进行回访。
5. 负责为大厦业户商务、票务收发等项服务工作。
6. 完成办公室临时交办的工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索物业管-理-员工作描述。

物业工作描述篇三

2、负责辖区单位清洁、绿化等服务质量的监督工作；

3、负责辖区单位巡查工作，发现问题及时上报，并做好装修巡查记录；

4、负责辖区单位客户投诉及跟进客户意见处理，并回复或起

草回函；

5、负责辖区单位有关工程投诉意见的处理跟进统计、分析上报工作；

6、完成领导交办的其它工作。

物业工作描述篇四

公司性质： 民营企业所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 管理处经理

工作描述： 负责物业管理处的全面工作，主要包括：

- 1、根据物业服务合同确定物业服务质量定位；
- 2、策划物业的年度物管方案及管理目标；
- 3、编制年度收支预算；
- 4、组织各员工的培训与考核；
- 5、各日常业务工作的监督与控制（包括工程、安管、客服、环境等）；
- 6、与开发商、各相关政府部门及公司内部各部门的沟通、协调；
- 7、物管日常风险的控制及管理；
- 8、各部门计划工作及执行情况的管理；
- 9、各突发事件的控制及管理等工作。

担任职务： 住户服务中心经理

工作描述： 广州番禺雅居乐物业公司是一级资质物业公司，雅居乐花园规划占地面积150万平方米，规划总建筑面积180万平方米，容积率1.21，绿化率35%；在职时管理占地面积约180万平方米，建筑面积123万平方米，别墅1024栋，住宅8000多户，有会所、酒店、商铺等配套设施。

主要职责如下：

- 1、协助制定物业前期招投标；
- 2、协助策划制定物管方案；
- 3、物业接管验收；
- 4、制定收楼方案并组织实施；
- 5、业户投诉接待及处理；
- 6、物管品质管理；
- 7、档案资料管理；
- 8、各种证件办理；
- 9、组织部门员工对业务及法规知识的培训；
- 10、部门费用预算的编制和控制；
- 11、与各相关部门的沟通、协调等。

担任职务： 物业部主管

工作描述：

- 1、负责项目的招投标；
- 2、前期物业接管验收；
- 3、物管项目管理方案的制定；
- 5、收楼；
- 6、客户投诉处理；7装修监管；
- 8、员工培训；
- 9、涉及相关政府单位及企业内部部门的沟通、协调；
- 10、组织制定并实施突发事件应急预案等工作。

(一) 日常管理工作

1、日常管理工作的内容

- (1) 物业管理区的安全保卫、清洁、绿化及消防；
- (2) 房屋及建筑的公共部分、机电设备、公共配套设施的维修、管理；
- (3) 住户装修管理；
- (4) 车辆管理；
- (5) 客户档案管理；

2、安全保卫

- (2) 制定物业管理区治安管理条例，保安员岗位职责及保安工作作业流程；

3、清洁绿化

(1) 根据物业管理区的房屋、公共场所及配套设施的特点、制定清洁保洁率；

(2) 制定物业管理区清洁卫生主管理条例、保洁员岗位职责及保洁工作作业流程；

(3) 制定物业管理区绿化完好率标准及绿化管理规定；

(4) 明确绿化人员的管理规定、岗位职责及作业流程；

4、消防

(2) 制定物业管理区消防管理条例及消防工作内容、明确责任人；

5、水、电设备的管理、维护

《物业管理工作描述》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

物业工作描述篇五

2、负责工作部内部的文件、资料、通知的传阅和回收；

3、负责办公室办公环境、设施、设备的维护，部门物料的保管及档案的管理；

4、负责接待来电来访和投诉，并安排处理和跟踪完成情况；

6、凡遇到前台无法及时解决的问题，及时传达相关负责人进行处理、解决；

- 8、负责部门立项邮件的发起；
- 9、负责部门新增供应商的资料录入提交工作；
- 10、部门供应商每月服务费用的付款申请及流程跟进；
- 11、负责为商户办理装修押金或特卖场地押金的退款申请；
- 12、负责为撤场商户办理退租申请及日常施工证的办理与退押金的工作；