

# 最新客服主管工作职责描述(模板6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 客服主管工作职责描述篇一

职责描述：

职位要求：1、年龄18~28岁之间，大专以上学历；2、普通话要求标准流利，做事情要耐心细致，能吃苦耐劳；3、喜欢网络销售的工作，有较强的承受工作压力的能力；4、能够熟练使用日常办公软件，电脑操作熟练，打字速度快；5、待人真诚、友善、热情、善于交流，具备良好的服务意识；岗位职责：1、主要通过淘宝旺旺等聊天工具为前来咨询的网络买家介绍商品，解答疑问，促成交易；2、负责店铺的在线销售工作，保障以优质的服务态度和职业水准满足顾客需求；3、负责店铺产品的销量和好评提升工作，通过每天按时按量维护销量提升软件保障运行稳定不出差错；4、负责解决客户的投诉受理并跟进执行结果，保障客户所有疑问都能得到及时解决；5、给客服团队提出合理化建议，不断完善客户服务标准及流程；6、负责下单流程及发货，完成相关的销售报表工作；同时负责售出的商品登记；并做好售后服务；我们欢迎这样的员工：1、他可以主动跟别人联系、沟通，协调解决出现的问题；2、有为实现理想而努力打拼的勇气与勤奋；3、踏实肯干、勇于负责、乐于奉献，具团队协作精神；4、性格开朗、能经受磨练，承受压力，敢于挑战高薪。

岗位要求：

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：1年

## 客服主管工作职责描述篇二

1. 熟悉项目业主基本情况，了解各类设施分布位置和情况。
2. 全面监督和检查管家的日常工作，每日检查管家日志的记录，发现问题及时纠正。
3. 对管家的专业技能和工作技巧进行日常培训，并定期进行考核。
4. 负责管理区域业主物业费的收缴工作，并与欠缴客户进行有效沟通，协助管家完成收费任务。
5. 同其他部门积极沟通，主动为业主提供服务，解决投诉和报修，并督促管家的落实情况。
6. 负责中级业主投诉的分析、处理及跟进，并进行回访；对于不能处理的，及时上报项目经理。
7. 协助项目经理起草物业管理的相关文件
8. 协助项目经理处理各种紧急突发事件，并协助善后工作处理。
9. 协助项目经理开展各种社区文化活动。
10. 完成项目经理下达的各项工作任务。

## 客服主管工作职责描述篇三

- 3、对客服服务中心的日常工作进行管理和指导;负责客服人员培训工作的开展;
  - 4、根据客户需求,建立客户服务标准及客户信息分级档案,定期组织检查与回顾;
  - 5、开展服务中心内部事务管理及住户沟通、来访接待等工作;
  - 6、负责项目物业服务费催收事宜。
- 3、具有良好的沟通能力和团队管理能力,身体健康,有亲和力;
  - 4、具备良好的客户服务意识,抗压能力强。

## 客服主管工作职责描述篇四

- 1、负责制定客服中心工作计划并部署落实。
- 2、负责小区收楼前期相关资料的准备、印刷及收楼人员的现场培训工作。
- 3、负责对重大投诉问题的安排处理,及时向项目经理汇报进展情况。
- 4、负责编写、完善、推进部门的工作手册和流程。5、负责组织业户满意度的调查工作。
- 6、负责制定部门培训计划并安排组织实施,有效提高业务素质。

7、负责建立业主和客户的沟通渠道，并根据新反馈的信息不断地完善部门管理服务工作。

8、负责小区的日常巡查管理及各项费用的催缴工作。

## **客服主管工作职责描述篇五**

2、负责片区项目满意度提升，风险管理；

3、推动升级的客户端重难点问题有效解决；

4、牵头组织项目集中交付；

5、负责报事完结时效及集团日常投诉处理管理。

6、处理客户投诉，监督维保进程，确保客户事项处理进程形成闭环；

## **客服主管工作职责描述篇六**

提出合理化的意见与建议；

2、负责本项目物业费的收缴工作；

3、负责接待和处理业户投诉、回访工作和信息反馈工作，并制定纠正和预防措施

施并上报项目经理；

4、负责客服满意度调查工作，征询业户的意见和建议，统计分析对客户服务整体

满意度；

- 5、 负责客服部文件、资料的管理，并建立清单和相关记录；
- 6、 负责指导监督小区空房、钥匙管理工作实施情况；
- 7、 负责组织开展社区文化活动；