

# 物业顾问工作职责具体内容(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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 物业顾问工作职责具体内容篇一

- 2、负责物业服务中心各类文件、资料、合同的收、发、登记和保管；
- 3、负责整理、建立物业档案，并保证档案完整、齐全、保密；
- 4、负责上墙制度、标识清单的建立、补充及标识的更新、完善；
- 5、负责物业服务中心办公用品、劳保福利的申领和发放；
- 6、负责保洁工作责任区域的划分、人员和工作时间的安排；
- 7、负责公共区域保洁服务质量的监督、日常检查工作；
- 8、负责大型活动环境卫生保障工作的检查、监督；
- 9、完成领导安排的其他工作。

## 物业顾问工作职责具体内容篇二

及时发现并协助处理任何违规建筑、装修或其他违规情况，并向上级作出报告；

负责跟进物业管理费催收相关工作；

做好业主/租户的投诉接待，并解答各类问题咨询，作出适当的协调作用；

定期更新业主/租户资料，按规定做好资料更新纪录工作；

制定相关社区活动计划，维护小区内业主/租户的和谐关系

监督指导下属员工日常工作，并提供必要的培训；

协助处理物业往来文件及业户资料的归档、保存工作；

完成直属主管指派的其他工作任务。

### **物业顾问工作职责具体内容篇三**

2、受理用户投诉，及时填写记录，协调并跟踪处理情况，并在规定时间完成回访；

3、负责所辖区域物业管理费的催缴；

4、与业主保持良好的关系，与住户中心及职能部门相关岗位保持良好的沟通；

5、完成领导交办的其他工作。

### **物业顾问工作职责具体内容篇四**

2. 了解客户需求，提供合适房源，进行商务谈判；

3. 陪同客户看房，促成二手房买卖或租赁业务；

4. 负责公司房源开发与积累，并与业主建立良好的业务协作关系；

5. 陪同完成二手房交易的所有流程(包括交房、水电煤过户);

## **物业顾问工作职责具体内容篇五**

4、负责项目施工技术指导、现场监督管理工作，主持解决工程管理上存在的问题;

5、负责商户进场前的工程技术条件对接工作及装修过程中的工程施工问题处理;

6、负责工程开工前的手续办理及准备工作，并协调相关外部关系;

7、负责项目重大工程的规划、施工质量的验收、外包单位的合作与管理;

8、全面负责项目现场工程管理工作,组织编制项目工程进度计划、工程专项计划等;

9、负责对项目公共设施的突发性、故障性、安全性事件进行分析与汇报，提出整改方案。