

# 物业助理年度工作总结(优秀5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 物业助理年度工作总结篇一

公司性质：民营企业所属行业：房地产开发

担任职位：合同文员

工作描述：协助新成立的长鸿酒店总经理处理酒店各部门及外围商铺签订租赁合同事宜。

离职原因：因对长鸿酒店业务较熟，调往酒店。

公司性质：民营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位：文员

工作描述：负责公司后勤管理工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广东海洋大学

专业一：法学专业二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人对工作认真负责，能够很好完成自己的本职工作及领导交代下来的任务，工作能力受到领导及同事的肯定。

详细个人自传

文档为doc格式

## 物业助理年度工作总结篇二

姓名： 性别：

婚姻状况： 民族：

户籍： 年龄：

现所在地： 身高：

联系电话：

电子邮箱：

求职意向

希望岗位：物业管理专员/助理

工作年限： 职称： 无职称

求职类型： 全职可到职日期： 随时

## 工作经历

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任物业助理。主要工作是：  
1、商场日常巡查工作，如清洁、绿化、安防、设备设施等，发现问题急时处理，不能处理上报并跟踪；2、催费；3、商户的问题处理；4、整理商户考勤表，外包单位考勤的检查；5、日常通知的书写、派发、签收表单的存档；6、每月付款通知单的派发、签收表单的存档；7、商场促销活动协助。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任物业助理。主要工作是：  
1、受理业主来访来电、咨询、报修、投诉和处理突发事件；2、一是接待业主交收住宅、车位、商铺等物业的工作；二是验收物业，对其提出的遗留项目进行跟进及汇报；三是整理业主资料，存入档案。3、一是协助业户办理装修申请，对有关资料进行存档、分类；二是每日定时对装修单元进行日常巡查监管工作；三是定期检查未售单元状况。4、每期管理费的催缴；5、对楼内公共区域巡查，及时发现问题及时处理；6、兼顾：一方面是财务工作；另一方面是行政的接待应聘人员；物品的领用；车场的续费、设卡；文件的发送；7、认真完成管理处其他工作职责内容和经理、主管安排或委托临时交办的其他各项工作。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任厨配经理助理。主要工作是：协助经理处理日常事务；对内部人员的管理，如：本部员工考勤管理、处理顾客的投诉、设法完成销售指标、日常文件的处理等；商场促销活动现场的'布置；协助经理完成部门的销售指标。多次被为“最佳员工”。

教育背景

毕业院校□xx大学

最高学历：大专

毕业日期：-07

专业：物业管理

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

个人自传

本人开朗、乐观、有亲和力，是我的性格。爱岗敬业、有责任心、热爱学习，能积极参与公司的各项技能培训，是我的职业操守。有句谚语说得好：昨日之日不可留，明日之日未可知，今日之日胜现金。我希望贵公司能给我一次为贵公司奉献自己的才华与能力的机会，为贵公司脚踏实地的工作。

## 物业助理年度工作总结篇三

姓名：应届毕业生

目前所在：佛山年龄：26

户口所在：佛山国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□168cm

诚信徽章：未申请

求职意向

人才类型：普通求职

工作年限：3职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：1500--2000希望工作地区：佛山, 广州, 广东省

工作经历

担任职位：物业助理

工作描述：处理业主投诉和跟进各项小区事务，小区的清洁卫生和绿化工作、工程维修工作等各项工作。对楼盘的`收楼工作熟悉，已有四次各类小区收楼的工作经验，了解验收、收楼、跟进工程问题等各项工作。对楼盘的销售有一定的了解。

离职原因：个人发展原因

担任职位：物业助理

工作描述：从事小区(住宅和商铺)的前期日常管理工作和收楼工作

离职原因：个人发展原因

担任职位：物业管理员

工作描述：实习了解物业管理的工作，从事基本的管理

离职原因：实习完毕，回校学习

教育背景

毕业院校：华南师范大学南海校区

专业一：物业管理

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

了解小区的管理工作，熟悉小区内的日常管理工作，能较好的处理业主投诉和跟进各项小区事务，了解小区的清洁卫生和绿化工作、工程维修工作等各项工作。对楼盘的收楼工作熟悉，已有四次各类小区收楼的工作经验，了解验收、收楼、跟进工程问题等各项工作。对楼盘的销售有一定的了解。

详细个人自传

本人做事负责、细心、有责任心，对每项工作都尽自己最大的能力和努力去完成，有一定的人际沟通能力和协调能力。对日常工作或突发事件有一定的处理能力。

# 物业助理年度工作总结篇四

回首\_\_，我的工作同样经历着不平凡。我带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

## 一. 物业服务工作

物业工作主要有耐心细致地做好财务工作，积极主动地搞好文案管理，认真负责地抓好绿化维护。日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，；学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20\_\_年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

## 二. 办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理. 档案管理. 文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识. 注意加快工作节奏;提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全. 准确. 适度. 避免疏漏和差错。

## 三. 存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗. 创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足;主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位;许多工作都要边

干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

#### 四. 努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则. 注重公司各部门间的协调与沟通；第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海。” 20\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；20\_\_我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年.....

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

## 物业助理年度工作总结篇五

本人于1月31日有幸加入贵公司工作，担任试用物业总监助理职务岗位工作。在此，感谢公司给予提供良好的机会和平台，在工作中，得到各级主管和同事的精心指导，在短短时间中有一定的收获，具体工作总结如下：

### 一、工作内容

1、对科耐物业管理软件模块的熟悉及操作，包括业主资料的输入和导出、财务情况的导出、入住情况的导出等。

2、熟悉公司各部门结构及职能，处理好与各部门之间的工作关系，按照物业总监要求对各种文件对相关部门进行有效率的传送与签收，以便工作有效的完成。



- 3、按照工作议事日程和物业总监要求通知各管理处上交工作计划、工作总结、物业大检情况等文件并进行汇总及传送。
- 4、对各种会议进行记录，会后根据会议记录进行整理与传送。
- 5、协助物业总监定期对各小区进行物业大检查，记录并汇总情况，派发至各管理处落实各项工作。
- 6、协助各小区管理处每天处理各种材料申购和财务报账的跟进等。

## 二、工作心得

- 1、进入工作状态而非等同学校的生活状态，须尽快调整并端正态度进入角色，正视自己的位置了解与公司各部门之间的关系。
- 2、经过xx老师的介绍和培训后，对公司的构成、基本模块、企业文化、企业宗旨等各方面整体有认识。
- 3、刚进入新环境，要学会不耻下问、少说多做，除了指教物业总监外，还有经过前任物业总监助理陈x的指点和引导下，对新环境已有初步的了解。
- 4、初步的了解后，要经过不断的尝试和实践，对于实践中出现的各种疑问，对新事物接触所遇到的问题，要指教身边的同事。
- 5、对科耐软件的使用和操作要不断的熟练，以达到能够从中导出所需数据以便提供各种应用。
- 6、对尚未熟悉的工作细节须询问物业总监，不懂就问，不能不懂装懂，按照物业总监的要求去做好每一件事。

7、对工作要认真积极，态度要严谨，在工作中应逐渐学会处理各种问题的方法，前提是要按照物业总监的要求去完成。

8、工作效率要高，对物业总监交代的各种事情要及时完成，不能拖拉以便事情在预定时间内完成。

9、工作中犯错须立即改正，勇于承认错误与漏洞并避免下次再犯，谨记。

10、要懂得以礼待人，同事提出意见和建议就要虚心接受并更正，在以后的工作生活中，若遇到问题不能解决须立即询问物业总监意见并认真完成。

### 三、工作意向

1、要做到在正式成为公司员工后谨守职责，对公司忠诚有加，不做有损公司形象及利益的事情。

2、做好本分工作，听从指挥，及时完成并落实物业总监要求的各种工作。

3、在以后工作中须不断进步，扬长避短，避免错误重复发生的情况。

4、在扎实稳步的工作上，争取做个优秀的员工。