

物业管理员的岗位说明书(精选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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业管理员的岗位说明书篇一

- 1、依照消防监控主任的编排，有效地执勤。
- 2、确保物业内各项消防设备正常运作，例如：消防报警系统、消防栓、灭火器、走火通道等，遇有故障，必须立即汇报。
- 3、依照消防监控主任的编排，巡查各项消防设备，並做好相关记录。
- 4、熟习公司各类政策及规章、工作流程、指引等，并切实执行。
- 5、有效执行各消防工程的管理工作。
- 6、处理紧急事故。
- 7、与上级保持紧密沟通，将事情如实汇报。

物业管理员的岗位说明书篇二

- 1、执行上级安排的工作，如站岗及巡视并协助监督下属如实执行上级的工作指令。
- 2、执行及协助监管下属的出勤及执勤，共同监管商场的安全安保工作。
- 3、确保每条上级发出的指令，通知及任何紧急的安排，以集

中模式发送至每位前线员工。

4、若商场包括车库出现突发事件，需协助上级第一时间赶往现场了解及处理。

5、执行上级的各项指令及调配。

6、执行上级安排的`工作，并协助监督下属如实执行上级的工作指令。

7、协助上级清晰准确地做好物业内各项记录，填写各项报告，并协助做好交接工作。

8、向上级及时上报不正常及特殊的事件。

物业管理员的岗位说明书篇三

2、监督检查日常物业的服务品质、操作流程及运行情况；

3、负责统筹和管理治安、消防、客服、保洁等方面工作；

4、带领员工及时有效地处理各种突发事件；

5、以客户需求为导向，建立良好的沟通协调关系；

6、按照公司要求做好在管项目团队建设。

物业管理员的岗位说明书篇四

2、负责本部门文件、资料、表单的打印、发放、建立、归档、保存等管理工作；

3、督促、检查各部门的服务质量,对质量体系运行过程中发现的不合格项进行跟踪验证；

- 4、参与公司质量活动的策划, 以及质量事故的处理;
- 5、负责收集各类讯息并及时提供给主管;
- 6、承办主管临时交付的事项;
- 7、协助主管对公司各部门服务质量的考核, 建立考核档案;
- 8、与其他部门的联系与沟通;
- 9、按时完成主管临时交办的其他工作。

物业管理员的岗位说明书篇五

- 2、负责客户档案资料的收集、整理、归档等管理工作;
- 3、负责日常工作记录的收集、整理、归档工作;
- 4、负责客户来电、来访接待及登记工作;
- 5、负责做好客户报修的回访工作, 并做好回访工作记录;
- 6、负责配合管理部主管做好物业管理相关工作。