

最新物业公司主管的工作职责(实用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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业公司主管的工作职责篇一

- 1，制定管理计划及运维人员任务分配、调控，确保项目正常运行。
- 2，负责与甲方及设备使用方的.沟通协调，具备一定的风险意识。
- 3，团队人员日常行为规范管理、健全技能培训计划。
- 4，对材料设备熟悉，常规设备紧急采购处理。
- 5，负责指导下属进行设备的维修、保养工作。
- 6，负责下属工作情况跟踪管理，定期沟通，化解不良心态。
- 7，负责与公司各部门的沟通，定期向上级反馈所辖区域的工作情况。

物业公司主管的工作职责篇二

- 2、负责组织编制所辖主要设备系统的维修保养计划，并督导班组执行；
- 4、协助服务中心负责人做好与开发商及业主在工程方面的沟通协调工作；

5、掌握部门员工的技术状况，重视员工服务意识和业务技术的培训工作，关心员工技术业务的提高和更新。

物业公司主管的工作职责篇三

4、负责制订项目所有工作目标和计划、工作协调、团队建设等；

5、执行政府各项法规、法令及物业管理公约，与有关各部门保持良好关系；

6、负责处理租户、业主投诉，保持小区环境卫生及维持治安秩序；

8、负责建立管理处相关工作流程和作业标准，理顺工作关系，确保各项工作的有序开展；

9、负责对下属员工的培训，以提高工作质量、工作效率和人员素质；

10、其他上级交办的任务。

物业公司主管的工作职责篇四

2、负责项目公司月度收入收缴及费用管控。

3、制定项目公司各部门年度、月度计划；

4、负责定期与甲方沟通交流，月度提报。

5、执行工程物业制度流程，并提出改进建议。

6、负责对第三方维保单位的监督及评估。

- 7、负责组织各项专业培训。
- 8、负责对直接下属工作业绩考核。
- 9、负责商户进场装修手续的办理。
- 10、提出项目工程物业年度维护、维修改造计划，并跟进实施。
- 11、负责日常工作的安排，每月向集团物业部提交项目工作分析汇报。
- 12、负责能耗管控，制定节能降耗措施，完成年度节能目标。
- 13、负责安全品质周检及结果的落实。
- 14、负责商户安全的检查与评估。
- 15、负责现场环境的抽检及制定改进措施。

物业公司主管的工作职责篇五

- 1、负责现场物业服务人员的日常管理和工作标准的检查。
- 2、负责落实日常各项物业管理工作，及处理各突发事件，与物业管理有关各部门及街道办保持良好关系。
- 3、制定项目年度物业管理预算方案，管理日常物业的服务品质、操作管理流程。
- 4、负责项目设施、设备的验收及设备设施的维修管理。
- 5、负责处理租户、业主投诉，处理与业主沟通衔接各项日常工作，保持园区环境卫生及维持治安秩序。负责项目物业费的收缴及园区内各项服务费用的管理工作。

- 6、收集商业招商资源，与意向客户，谈判，签约。
- 7、做好招商的日常管理，相关费用收缴等工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。