

2023年物业项目经理的岗位工作职责(优质7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

物业项目经理的岗位工作职责篇一

职责：

- 1、在集团集团和物业总部的物业管理规划指导之下，编制项目管理方案，并组织实施；
- 2、按照检修计划跟进落实设施设备的运行、检查、保养及维修工作；
- 3、依据年度目标责任内容，促进物业收、支的完成进度；
- 4、负责项目部合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪，并提出合理化建议；
- 5、熟悉国家及当地房地产、物业管理行业相关法律、法规、政策；
- 6、严格控制项目各类物品的领用及使用，做好节能降耗工作；
- 7、处理业主的重大投诉及重大事件；
- 8、拓展多种经营渠道，提高公司经济利润

任职要求：

- 2、5年以上物业管理工作经验，2年以上同岗位工作经验；
- 3、有较强的沟通协调能力和抗压力
- 4、有较高的职业素养，有较强的责任心和客户服务意识。

物业项目经理的岗位工作职责篇二

- 2、接受院方对服务质量的考核监督，不断提升客户满意度；
- 3、负责所属营运点的员工招聘、培训、考核和激励，培养团队；
- 4、对营运点的预算执行和成本控制负责；
- 5、与客户保持友好、有效沟通，完成公司要求的各项任务。

物业项目经理的岗位工作职责篇三

- 3、结合物业特点，提出业务发展建设与资源调配的建议；
- 5、组织制定物管中心(处)工作计划，审批各部门的年度工作计划；
- 6、组织业主委员会及维护与客户关系，对在管物业的服务工作进行抽查；
- 7、负责处理本物管中心(处)的重大质量问题、安全问题、突发事件/事故，并组织实施纠正、预防和改进活动。

物业项目经理的岗位工作职责篇四

- 2、根据甲方的要求和公司工作流程保质保量的完成区域保洁工作；
- 3、负责保洁员的考勤统计，根据公司考勤制度做好保洁员的请假、加班、调休等；
- 4、配合公司人事部门做好招聘工作，确保工作正常运行；
- 5、较强的服务意识，妥善处理各种突发事件；
- 6、配合项目负责人完成其它相关工作。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家整理的3篇《物业项目经理的工作职责》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载doc格式的文档以便编辑使用。

物业项目经理的岗位工作职责篇五

1. 每周工作例会，将会议记录(会议记录体现上周工作完成情况、本周工作计划、收租情况、水电损耗情况、物业设备维修保养情况)与更新的租控表发老板邮箱。
2. 由老板授权负责项目园区的整体经营工作，享受经营提成，对项目园区费用的收缴率直接责任，享受收缴率提成，对异常逃租或者空置的尾盘进行招商工作，享受招商提成。
3. 不得收取客户的现金费用/回扣(包括租金、水电费、押金、杂费等)，特殊情况由财务电话/微信授权处理。
4. 审核项目园区物品采买、工程报价、费用报销的申请，上报老板审批。

5. 对项目园区异常逃租、重大责任事故负直接责任。
6. 组织对项目管理处各岗位人员的培训、考核工作。
7. 严格按照公司的统一管理方案执行，确保项目园区无违反消防等规定的装修。
8. 对项目园区的下属部门指导工作，监督检查各专业部门的具体工作。
9. 及时介入3个月快到期客户，对续签客户做好费用递增工作，对不续签客户做好退场工作和招商工作。。
10. 亲自抓好项目园区节能降耗的工作，对项目园区的水电经营负直接责任。
11. 有权建议公司人事部门调整岗位人员及处理项目园区的各类突发事件。

物业项目经理的岗位工作职责篇六

- 2、根据公司提出的年度经营目标，制定年度工作计划并组织实施；
- 4、负责处理客户投诉，提高客户满意度；
- 5、统筹管理对接招商团队，协助租户进场；
- 6、与甲方/政府部门关系的建立及维护；
- 7、人才梯队建设及培养，协助开拓市场。

物业项目经理的岗位工作职责篇七

- 2、编制新增项目的物业管理方案；
- 3、参与新接管项目的验收工作；
- 4、组织本部门员工的专业技能培训；
- 6、制定各专项规章制度，对本部门员工工作业绩予以评审；
- 7、负责所属项目的物业管理的日常工作，并对部门员工进行业务指导；
- 8、检查监督各项业务计划（年度、季度、月度等）的实施情况并向上级报告；
- 9、与政府有关部门联络，了解行业最新规定；
- 10、推广新的有效的管理方法，并总结分析，提出合理的建议。