

物业公司岗位工作职责与工作标准(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？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业公司岗位工作职责与工作标准篇一

3. 负责编写、制定各类客户服务中心的相关表格；
5. 负责质量体系文件、资料 and 资料编码的归档管理；
6. 负责做好客户服务中心与公司其他部门之间的沟通及协调工作；
8. 负责新项目招投标及资料编制；
9. 负责项目维修资金申请启动及结算；
10. 负责协助项目成立业主委员会及改选工作；
11. 协助办公室做好客户服务中心人员招聘、考核、录用及人员调整工作；
12. 完成领导交办的其它工作；

物业公司岗位工作职责与工作标准篇二

- 4、配合项目经理进行新项目交付接管准备；
- 5、及时响应客户的环境类上门服务需求；保障环境类经营指

标的完成；

6、 负责环境专业例行事务的落地执行；

7、 负责项目环境人员的服务标准培训与落地、环境专业自有团队建设、分供方关怀；

8、 完成公司/项目/上级交办的其他工作。

物业公司岗位工作职责与工作标准篇三

1. 负责本部门对外拓展工作的安排、指挥、协调，制定拓展策划方案并组织实施。

2. 负责组织市场信息的收集、整理、分析工作。

3. 负责在公司授权范围内，选择、决定对外承接项目的立项工作，并报公司主管领导审批。

4. 负责组织、实施招投标活动。

5. 负责对标书、管理方案进行审核、修改，征询其他相关部门的意见，并报公司领导审核。

6. 负责对外承接项目接待、洽谈，组织完成合同的评审、签订和续签工作。

7. 负责组织建立健全部门岗位职责、规章制度、操作程序等。

8. 负责处理对外公共关系，支持配合配合分支机构的工作。

9. 完成公司领导安排的其他工作。

物业公司岗位工作职责与工作标准篇四

物业管理公司是按照法定程序成立并具有相应资质条件，经营物业管理业务的企业型经济实体，是独立的企业法人。小编整理的物业公司的`客服职位工作职责，欢迎大家一起来看看！

一、

1. 负责客户关系管理(crm)系统的维护管理。
2. 负责管理前台及大堂的接待和投诉、收集业户意见并进行汇总分析。
3. 负责制订本部门的培训和工作计划, 并组织实施和考核。
4. 负责社区文化活动的策划及组织实施工作。
5. 负责对大堂助理及前台的日常工作进行监督和指导。
6. 负责向大堂助理传达管理处的工作任务及各部门与业户相关的工作安排、进度等信息。
7. 负责业户需求信息的收集及回访工作。
8. 负责租户的统计及管理工作。
9. 负责参观团体的接待及策划工作。
10. 协助做好各类增值服务项目的增选、策划、拟订工作。
11. 协助领导搞好与周边各单位的关系。
12. 协助做好管理处与业主住户的关系维护工作。

13协助组织向同行业及所有具有先进客服管理经验的组织进行学习、参观活动。

二、

1负责对业主办办理收楼、装修、出租登记、过户登记等各种手续,并及时更新业户资料。

2负责接听业主的投诉电话,及时反映给予相关部门,并做好相应的投诉记录。

3负责前台内务的整理。

4严格控制外来人员进入办公区域。

5协助管理处办公室做好办公接待事务及一些会务接待工作。

6职责范围内代理业主收发信件并认真做好信件收发记录,将信件及时转交业主或邮递员。

7完成领导交待的其它任务。

物业公司岗位工作职责与工作标准篇五

1、把工作放在第一位,努力工作、积极认真、忠于职守,遵守公司规章制度。

2、接听电话使用统一问候语,“你好,华茂通客服部”;

3、接待客户要热情大方,积极主动的帮助客户解决问题,认真解答客户提出的疑问,做到用服务创造感动、创造效益。

4、能够独立处理常见技术问题和疑难技术问题。

- 5、认真、负责的做好本职工作，严格遵守公司的规章制度；
- 6、熟悉公司流程及部门操作流程，并严格遵守；
- 7、接待客户要热情大方，积极主动的帮助客户解决问题,经常主动和客户沟通，树立公司在客户心目中的形象，巩固公司在客户心目中的地位。
- 8、积极配合部门主管工作，有效完成好主管临时交代事务，积极协助其他同事工作，工作中保持协作的态度，高效快速的完成各项工作。
- 9、做到当日工作当日完成。

物业客户服务部经理岗位职责

.

- 一、坚决执行国家的各项方针政策，盛市有关物业管理、政策以及公司的有关规章制度。
- 二、根据统一管理与专业分工负责的原则，对部门内工作人员的工作进行合理安排，召集主持部务会，领导部门人员及时完成管理处下达的任务指标。
- 三、制订本部门工作计划，指导、协助下级负责人在制定工作计划，定期检查、监督、查处违章，提出改正措施。
- 四、坚守岗位，按时上下班，着装整齐，热情接待业主和来访客人，对业主的投诉耐心解释，及时处理。
- 五、负责处理住户对本管理处工作的投诉，不拖延、不推诿，搞好与业主的友好关系。

六、加强本部门员工的团结协作，公正、公平地评价员工的工作，做好劳动纪律检查奖惩，调动员工积极性。

七、向管理处主任提交部门用人计划

八、负责监督本部门用品的采购、入库、出库工作。

九、负责区内家政服务、环卫管理和便民服务项目的制定及协调组织工作。

十、负责区内商业网点和居家服务摊点的全面管理

十一、对绿化和清洁工作实行分区划片包干作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确。

十二、坚持每天巡视公寓二遍，发现问题现场督导解决。

十三、广泛接受住户对绿化和清洁管理工作的意见和建议，以提高工作水准。

十四、完成领导交办的其他工作。

客户服务部是公司直接面向广大淘宝网客户消费群，对客户提出的各种咨询做出专业的解答并给出亲切服务，维护公司在售中与客户的良好关系，提升客户对公司的信誉度和忠诚度的窗口部门。客户服务部与其他各部门协同合作，共同推动公司的正常运转和持续发展。

一、工作目标：通过客户服务，向客户提供专业、优质、及时、全面的售中服务，为客户创造一个和谐的聊天购物环境。努力提高客户满意度，提升公司信誉优势。配合其他部门努力实现公司销售目标。

二、工作原则：以客为尊，以诚为本；反应迅速、处理及时。

三、工作内容：维护公司在客户中的良好形象，全面负责公司的客户问题咨询处理，促使达成订单。

客服部组织框架：