

2023年物业主管工作内容 物业主管工作职责要求(精选20篇)

范文范本是指在某一领域内具有代表性的优秀作品，它可以作为学习和参考的样本。以下是小编为大家整理的自我介绍模板，希望能帮助到大家。

物业主管工作内容篇一

- 2、负责员工岗前培训、专业培训等各项技能培训；
- 3、负责在现场跟进接管物业的前期承接查验工作、交付工作；
- 7、需有较强的现场处理能力，擅长沟通与协作，负责各类客诉的处理及跟进回访；
- 8、根据需要，调整物业人员架构及职责范围，对所属员工的聘用、辞退、调动有建议权。

物业主管工作内容篇二

1. 全面负责项目客服部工作。
2. 负责与开发商主管部门、重点vip客户建立并保持良好沟通协作关系。
3. 监督、跟进项目重要工作事项，紧急、投诉事件的处理及落实。
4. 根据年度计划完成客服部各类经济类收缴指标。
5. 全面监管写字楼二装工作，并建立相关各方的沟通机制。

6. 监管办公楼/住宅项目每半年度的租户/业主满意度调查工作。
7. 制定物业服务中心客服部年度、月度工作计划及培训计划。
8. 根据年度工作计划，开展、落实社区文化活动并进行相关报导。
9. 完成领导交办的其他工作。

物业主管工作内容篇三

- 2、对所属区域物业的清洁、绿化与消杀工作质量负责；
- 3、负责客户需求服务质量的有效监控；
- 4、对管理处有效开展辖区社区文化活动，各类档案资料管理规范负责；
- 5、负责本部门的培训与考核组织工作；
- 6、组织定期、非定期的客户意见调查与分析，确保客户的满意率；
- 7、负责组织所属辖区的管理费、水电费、本体维修基金及时催收；
- 8、负责与客户的沟通与协调工作并处理日常的投诉问题；
- 9、负责收集、整理并保存各类运行资料记录，检查各岗位记录的有效性、规范性；
- 11、负责部门人员考勤监管，加班数据审核，做好加班管控工作。

物业主管工作内容篇四

- 1、安排、落实商场设施、设备的系统运行、检查、保养及维修工作。
 - 2、结合公司物业管理制度及政策，根据商场的实际情况细化商场物业管理制度、操作规程，开发制度技术标准，并检查督促落实情况。
 - 3、负责监督下属员工严格遵守岗位职责和各项操作规程，确保员工法定持证上岗。
 - 4、配合部门经理确定工作目标，制定工作和培训计划，做好月度、季度、年度的工作总结。
 - 5、严格控制各项能源损耗、费用支出，有计划性的'减少能源损耗，做到高效低能，防盗降损。
 - 6、完成上级领导交办的其它任务。
- 2、相关工作经验2年以上。
 - 3、具有高压电工操作证。
 - 4、具有一般水暖维修经验。
 - 5、熟练wps□excel□word等办公软件。

物业主管工作内容篇五

- 1、负责协助物业经理做好物业外联工作，包含不限于：与政府部门的对接、与外租户工作对接。
- 2、负责监督和管理店铺内工程维修项目，及相关工程人员管

理。

3、负责监督和管理店铺内日常保洁工作，对保洁主管提出工作要求并监督保洁工作内容。

4、负责监督和管理店铺内日常安保工作，对保安主管提出安保要求并监督其执行。

5、负责日常店铺巡视，发现问题需及时沟通并上报，能时间解决处理。

6、负责外租户进场装修结果的验收，及涉及的物业相关对接工作。

7、负责完成领导交办的其他事项。

物业主管工作内容篇六

1. 负责住宅项目的'客服条线管理与考核工作, 定期实施培训, 提升工作积极性。

2. 负责及时、准确、合理地领导客服部处理业户投诉, 并行开展物业客服提升工作。

3. 及时响应业主及品质的服务需求, 组织协调解决业主的问题, 提升业主满意度。

4. 负责根据公司流程及标准, 及时提供业户欠费数据, 完成公司交办的其他管理费清欠工作。

5. 负责员工排班、考勤、入离职工作。

6. 领导交办的其他工作。

1. 大专及以上学历, 身高163及以上。
2. 5年以上物业管理或客服管理工作经验, 2年以上客服主管岗位经验。
3. 熟悉使用相关办公软件, 表格、文档操作熟练。

物业主管工作内容篇七

1. 负责住宅项目的客服条线管理与考核工作, 定期实施培训, 提升工作积极性。
2. 负责及时、准确、合理地领导客服部处理业户投诉, 并行开展物业客服提升工作。
3. 及时响应业主及品质的服务需求, 组织协调解决业主的问题, 提升业主满意度。
4. 负责根据公司流程及标准, 及时提供业户欠费数据, 完成公司交办的管理费清欠工作。
5. 负责员工排班、考勤、入离职工作。
6. 领导交办的其他工作。

1. 大专及以上学历, 身高163及以上。
2. 5年以上物业管理或客服管理工作经验, 2年以上客服主管岗位经验。
3. 熟悉使用相关办公软件, 表格、文档操作熟练。

物业主管工作内容篇八

- 1、所管辖区的客户服务、装修、管理费催收、业户投诉等服务管理工作。
- 2、组织人员对所管辖区域内的重大欠费按流程进行催收。
- 3、指导、监督、检查下属人员的礼仪、礼貌、业务水平及工作技巧等。
- 4、制定所管辖区内的工作计划及物品需求计划，并保证计划的贯彻执行。
- 5、负责协调与其他部门之间的关系，使工作能够顺利完成。

物业主管工作内容篇九

- 2、组织拟制、审核和贯彻小区管理服务的工作计划和作业文件；
- 3、负责小区管理服务的质量控制和费用控制；
- 5、负责初审分承包方、分供方，审批小区管理服务公开文件和管理处作业文件的发放。负责组织小区公益性活动。完成公司交办的其他任务。

物业主管工作内容篇十

- 1、熟悉本部门各类应急预案、任职要求、工作程序、工作制度。
- 2、熟悉收费标准、客户情况、社区规划及房屋、公共设施的分布、机构等。

- 3、制订本部门各项工作计划，定期组织实施、监督、检查、总结、指导。负责上报本部门工作总结及各类报表工作。
- 4、负责秩序维护部的专业技能训练、培训、考核等工作。
- 5、负责停车场、地面各种车辆的秩序管理。负责环境管理及监督垃圾转运站的清理工作。负责做好人员、车辆、物品出入的检查工作。
- 6、定期检查各种安保设施的使用及保养情况。
- 7、负责秩序维护部内务管理工作，白天和夜间的定期查岗。负责在巡查过程中发现设备设施出现问题，及时开具公共设施维修单报维修处理。

物业主管工作内容篇十一

2. 根据设备保养计划，负责商场设备的日常保养，根据需求拟定备件的采购计划；
3. 负责组织、安排维修，保养计划的具体实施和工程质量的监督；
4. 负责检查厂家展位装修、通风口等设施的安全质量；
6. 根据设备巡检计划，进行商场设备运转状态的日常巡检；
7. 负责保管交接班记录、日常各项巡检、检修、保养记录等档案；
8. 完成上级领导交办的其他任务。

物业主管工作内容篇十二

2. 租户在承租场地进行装修、试运行过程中按公司的管理规定和技术要求执行，并检查其施工设计图纸。
3. 处理租户或顾客关于商场、周围区域和设备的投诉；
4. 准备定期报告，如：修理更新的情况，耗气量，安全交通事件及其它重要事项，以便商场经理能更快采取预防措施或补救措施。

物业主管工作内容篇十三

1. 带领部门做好各项工作，协调完成客服部其他岗位的日常工作安排。
2. 组织员工进行相关培训、员工考核等，做好相关质量表格记录, 不断提高员工的服务水平及服务质量。
3. 负责日常现场工作的检查及监督，对业主要求及时处理并上报给客服主管。
4. 负责安排客户的日常沟通工作。
5. 负责督导岗位日常工作，按上级的接待要求，按作业规程做好检查与督导员工各项的服务工作。
6. 负责会务人员现场服务工作安排及带领会务人员对会场的布置，参与会务服务工作，并监督指导。
7. 负责重要接待与订会人员衔接会议需求；负责接待现场服务人员工作安排并带领服务人员会场进行布置；并监督指导客服人员的工作。

8. 负责检查每月月底对各岗位质量记录表格检查并完成存档。
9. 负责前台岗位日常工作巡视检查、监督工作，遇突发事件及时汇报部门主管以及重要宾客的接待安排，临时突发性事件的处理。
10. 完成领导交办的其他工作任务。
11. 突发事件的应急处理工作。

物业主管工作内容篇十四

2. 制定与完善客户服务管理标准，规范和完善相关岗位职责，优化客户服务流程；
3. 客服团队的培训与考核；
4. 处理及协调业主的投诉并对业主提出的建议做可行性分析；
5. 提升客户满意度；
6. 维持公司良好的公共关系，梳理优质的服务形象；

物业主管工作内容篇十五

2. 负责审核客服及相关工作质量的组织实施工作；
3. 负责品质异常原因的分析，提出报告及跟踪各种质量信息；
4. 组织管理各项目社区文化活动宣传及微信群服务推广，做好对项目的监管审核；
5. 负责客服相关公司级别资料的建档保存；

6. 负责客户投诉及其它不符合质量方针、目标时纠正措施的组织实施和效果验证；
7. 负责公司亮点服务、特色服务的推进、效果达成的监督；
8. 负责公司形象建设、客户关系维护相关工作。

物业主管工作内容篇十六

- 1、负责不定期对物业进行巡视，对停车场、清洁及绿化工作等进行检定。
- 2、负责跟进、监督商场客户进场、装修、二次装修工作，协调统筹物业管理工作。
- 3、持续跟进客户的需求，改善客户关系。
- 4、协助市场部按时完成商场客户管理费及租金的收缴工作。

物业主管工作内容篇十七

- 2、熟悉设备维护保养技巧，保证系统设备正常运行；
- 4、建设备技术档案，做好设备检查、维修、更换部件的记录，统计后移交主管审查；
- 5、如实填写工单记录，并做好维护后现场清洁整理工作；
- 6、完成上级安排的其他工作。

物业主管工作内容篇十八

- 4、做好重大投诉的处理及汇报工作；

- 5、定期回访业主，配合完成市场文化活动；
- 6、协助物业经理对物业服务部门的建立；
- 7、做好上传下达工作，协调本部及各部之间关系，保证本部门工作的正常开展；
- 8、完成物业服务中心项目总交办的其他各项工作任务。

物业主管工作内容篇十九

- 1) 负责本部门员工日常管理工作，排班、考勤、监督、检查、考核工作。2) 定期拜访客户，及时收集和整理客户的建议和意见，完成对客户的定期满意度调查、统计、分析；积极与客户沟通及反馈，与客户建立良好的关系。
- 3) 负责客户服务部对外发文及各类通告的起草工作，做好客户往来文件的登记和回复。
- 4) 负责物业管理费及其他服务费用的收缴、催缴管理工作。
- 5) 负责日常工作投诉处理并及时协调相关部门。
- 6) 对客户服务人员进行业务技能及公司各项制度培训。
- 7) 对突发事件及进行应急处理，控制事态，并及时向上级汇报。