

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（十）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/268/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_c67\\_268713.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/268/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c67_268713.htm) 10.物业主管职位名称 物业主管 职位代码 所属部门 职系 职等职级 直属上级 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:管理、监督物业的运营，确保房产设施的正常使用运转。工作内容:%主持设施的日常运行操作、维修和保养的技术管理工作；%安排客户报修的接待、报修工作；%管理物业的保安、消防、保安、清洁、绿化等工作；%检查与指导维修人员工作；%核算及监督房屋、大厦的水电费和管理费。任职资格:教育背景: 物业管理或相关专业大专以上学历。培训经历: 受过物业管理、管理学、财务会计基本知识等方面的培训。经验: 3年以上客服主管或大堂经理从业经验。技能技巧: 熟悉物业管理的运作，有相关知识与经验； 具有一定的财务知识基础； 具有较强的组织、管理、协调能力。态度: 综合素质较好，具有服务意识； 有较强的责任心、服务意识及团队合作精神，善于与人沟通； 工作踏实，能承担较大的工作压力。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险，无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)