# 最新物业管理经理岗位职责内容(12篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。物业管理经理岗位职责内容篇一2...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**物业管理经理岗位职责内容篇一**

2、负责编制案场团队岗位职责及操作指引，并进行全员培训;

3、负责案场固定资产、日常物料的采购、管理及维护;

4、严格按照公司要求管控营销案场，完成营销案场的接待、服务展示性工作，以确保案场服务质量;

5、负责带领案场员工完成营销案场的接待、服务展示性工作;

6、积极配合营销中心完成营销节点所需的各项事项。

**物业管理经理岗位职责内容篇二**

1、物业多种经营新渠道开发，维护工作;

2、物业经营行业推广渠道发展趋势分析;

3、协调区域各项目、各部门之间的联系，为开展经营类业务提供有效保障和服务

4、负责区域各类经营数据统计、汇总分析工作。

5、协助部门经理挖掘社区客户需求，评估社区客户服务衍生产品，寻找并整合外部合作资源，搭建社区资源经营系统平台;

6、多种经营方案策划，跟踪，执行。

**物业管理经理岗位职责内容篇三**

1. 了解、掌握物业管理法律、法规方面的信息，并负责传达各部门;

2. 负责定期对各物业服务中心日常服务工作进行监督检查;

3. 按照品质检查制度制作质量月报，监督整改;

4. 负责与各物业服务中心协作组织和策划业主文化活动的开展;

5. 协助建立完善的培训体系与培训制度;

6. 负责公司员工的各项专业培训工作及培训效果的跟踪;

7. 协助编制本公司质量手册、质量计划、程序文件和质量体系运作监督、检查工作;

8. 负责修改与审定程序文件，作业指导书及各种报表和运行路线;

9. 完成领导交办的其它工作;

10.企业文化的推广及实施工作。

**物业管理经理岗位职责内容篇四**

1.保障物业使用的方便、安全，保持物业及其设施完好、环境优美、公共秩序良好;

2.及时督促管理处进行质量把关和改进，并及时向有关单位反映，督促整改;

3.贯彻企业标准工作，并不断提出实施后的补充、修改和提升工作;

4.实行公司品牌战略实施计划及具体运作工作;

5.不断提高收缴率，实现成本最小化，利润化;

6.制止违法及违反物业管理公约的行为;

7.明确内部管理制度，规范管理服务人员的行为;

8.承担管理处为公司提供数据和信息的责任;

9.配合各职能部门的工作，接受监督

**物业管理经理岗位职责内容篇五**

1、全面负责所属项目的日常客服管理工作;

2、建立健全物业客服的规章制度、操作流程、服务规范;监督、指导客服部各项工作的实施;

3、协助处理投诉及群体事件，配合公司做好重要客户接待工作，维持良好公共关系;

4、根据具体项目负责制定招商、商业规划等相关管理制度及规范，组织制定招商计划及时间进度计划;

5、负责招商客户洽谈和开发客户，并达成租赁意向，完成招商业绩指标;

6、项目周边市场需求调查，定期进同类市场调查，分析业态汇总调查数据，了解行业动态;

7、客户关系管理，定期维护与客户的合作关系;

8、配合完成领导下达的其他事情。

**物业管理经理岗位职责内容篇六**

1.准时到岗，每天清扫分区道路，绿化带、楼宇间硬化部分及坐台两次；

2.垃圾随时清理，倒置垃圾中转站；

3.熟悉各自分工及所负责范围内的情节卫生情况，对其负全部责任，发现问题及时解决；

4.热爱本职工作，养成良好地卫生习惯，不贩脏，不怕累；

5.积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质；

6.维护小区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。

**物业管理经理岗位职责内容篇七**

职责：

1) 严格按照公司文件管理制度的要求进行作业，对项目进行监督、管理，提出合理化的意见与建议;

2) 接待和处理业户投诉、回访工作和信息反馈工作，并制定纠正和预防措施并上报总经理;

3) 监督、抽查、考核本责任区域内保洁承包方的保洁服务质量，督导保洁员工作;

4) 不定期进行下级岗位人员工作检查;

5) 执行项目各部门培训计划，按需对下级岗位人员进行培训;

6)完成领导交办的其他工作。

岗位要求：

1. 大学专科及以上学历。

2. 有三年以上的住宅小区物业公司管理工作经验，两年以上类似岗位工作经验。

3. 熟悉小区物业服务体系的建立，流程和制度优化，有物业前期介入，项目承接验收的工作经验，注重物业品质管理。

4. 熟悉物业各部门的岗位规范、工作流程、专业知识、仪容仪表要求等，熟练操作word、excel、ppt等办公软件，熟悉物业管理所涉及法律法规。

5. 具有良好的计划，组织，控制，沟通及协调能力，以及较好的文字处理能力，具有较强组织管理能力和综合事务管理能力。

**物业管理经理岗位职责内容篇八**

1、全面负责领导、监察、审查、评估及修订物业管理的职能及工作的能力

2、制定项目年度物业管理预算方案，完成项目年度经营管理目标;

3、制定项目月度、季度、年度工作计划并监督执行;

4、负责项目内员工的系统培训建设与人才需求梯队建设;

5、协调、激励、指导各部门专业化工作，提高客户满意度;

6、及时收集、整理有关提高服务质量方面的建议和信息，定期组织客户满意度调查并及时向上级领导汇报情况;

7、执行各项法规及物业管理公约，与政府有关部门保持良好关系;

8、妥善处理一切紧急及突发事件，妥善处理业主、租户、商户的投诉。

**物业管理经理岗位职责内容篇九**

(1)认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定等，努力做好具有特色的物业管理工作;

(2)全面负责管辖区内的安全、消防、租赁、合同管理、办公、行政等工作，认真完成公司交付的各项任务，实现各项目标;

(3)制订物业管理方面的管理目标和经营方向，包括制定一系列的规章制度和操作规程，规定物业上全体员工的职责，并监督贯彻执行，制度各项费用标准保证管理工作的正常进行，建立健全物业的组织系统，使之合理化、精简化、效率化;

(4)经常巡视管理区内外各场所及管辖各部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，积极解决问题;

(5)与物业所在区域的各级管理单位保持良好的公共关系，与管理区内各业主各单位保持友好的睦邻关系，树立良好形象，代表物业部门处理对外关系及接待来访业主、群众、团体、单位等;

(6)严格执行各项财务制度，组织审核各种款项收支交缴，做好财务核算和财务预算及新的收费方案;

(7)熟悉管辖区内各项情况，与业主及租户保持密切联系，及时处理业主及租户诉求意见，并不定期组织业主及租户联谊，听取业主及租户意见或建议，不断改善服务态度，提高服务质量;

(8)认真完成公司交办的其它工作。

**物业管理经理岗位职责内容篇十**

1、工程土建类或相关专业专科及以上学历，持有物业管理师证书;

2、熟练办公(cad)软件，5年以上工程项目及相关管理工作经验，掌握工程项目土建、设施设备安装、装饰类工程等专业标准、技术特性;

3、具有高度责任感和严谨务实工作态度;良好的团队合作和学习能力;

4、具有物业管理实践经验和良好业绩，熟悉办公楼业态物业管理，熟悉消防、 安全保卫、清洁、绿化、工程等行业法规和工作规范

5、熟悉质量管理体系等相关管理体系的建立和运行;

6、对所在物业管理项目区域的物业管理服务活动实施全程管理，确保其各项服务工作达到标准化、规范化、程序化、专业化的目标

7、制定物业管理服务年度工作计划、财务预算和决算;

8、开展日常管理工作，负责对物业管理服务质量体系的考核与评审;

9、定期召开物业管理工作会议，制定工作报告，沟通处理重大事件;

10、定期对业户进行拜访，听取业主、使用人的意见和建议，对业户投诉情况的处理结果进行回访，做好回访记录，统计并总结;

11、制定、整理各类报表和物业经营、管理信息，供公司管理决策参考。

**物业管理经理岗位职责内容篇十一**

职责：

1. 全面负责工程物管部的工作，保证商场设备设施正常运行，负责商场环境清洁、绿化和商场秩序的维护及消防安全管理。

2. 负责制定本部门的年度工作目标和工作计划，季度、年度的工作总结。

3. 作为公司安全经营管理委员会的分管负责人，负责公司整体安全的管理实施工作，支持其他部门规范开展安全生产经营活动。

4. 负责制订并组织实施物业前期介入、接管验收、质量保修、物业服务方案。

5. 负责商户/业主装修工程技术支持和施工管理。

6. 牵头负责与供电、供水、供气、市政、城管、消防、公安、安监、街道安全科等对口部门沟通，与项目商场设施单位合作顺畅。

任职资格：

1. 大专及以上学历，物业管理或管理类专业;

2. 3年以上物业、酒店、商业行业同岗位经验;

3 .应急能力、执行力、理解能力强，能够承受一定的工作压力;

**物业管理经理岗位职责内容篇十二**

1、依公司制度建立和完善本项目物业管理体系文件

2、监督消防主管对项目的各类检查及重大节假日的消防检查工作。

3、审核消防制度、法规等文件的布置、传达、执行工作，维护与消防公安等政府外联关系。

4、部门人员的组建及管理

5、制定商场的保洁招标方案并执行，落实开业前的保洁开荒工作

6、落实商场绿植招标工作及执行

7、制定商场重大节假日安保方案，完成开业庆典安保方案制定及政府备案工作

8、完成领导交办的其他事项

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找