

物业中心保安部内勤职务说明书

职务名称：	内勤	职务编号：	
直属上级：	物业中心保安部经理	所属部门：	物业中心保安部
岗位目的：	协助保安经理做好各项日常行政工作。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责登记、整理、归档及保管来往公文、信函等各类文件及资料； 协助部门经理做好本部门工作计划、总结、会议纪要、管理制度、公文的编辑工作； 协助部门经理完成公安机关各种传真、通缉、查控通知的收集、保密及传达等工作； 建立并管理内保档案、客户档案及员工个人基本情况档案，并不断加以完善； 按照有关规定，制作客户出入证、车位证、施工人员出入证及临时出入大厦区域的证件； 负责大厦内所有受控钥匙的管理工作； 负责做好公安及其他上级单位的接待工作； 完成经理交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 部门行政规章制度调整的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对日常行政工作的及时性和准确性负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：高中、中专以上学历。</p> <p>工作经验：1年以上相关工作经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：了解行政管理知识。</p> <p>能力与技能：组织协调能力，沟通能力。</p>			