

物业中心工程部文秘兼调度职务说明书

| | | | |
|---|------------------|--------------|---------|
| 职务名称： | 文秘兼调度 | 职务编号： | |
| 直属上级： | 物业中心工程部经理 | 所属部门： | 物业中心工程部 |
| 岗位目的： | 协助工程部经理完成日常行政工作。 | | |
| 工作内容： | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 起草部门文件；整理工程部会议纪要；负责部门文件、档案的电脑化管理(打印、入机存档)工作； 2. 负责各类文件、资料及正在执行合同的存档管理； 3. 收发文件、信函、备忘录、公司下发的通知及各类行文，呈部门经理签发后及时传达有关人员； 4. 负责工程部图纸、资料、文件、档案等的分类归档、整理、目录编制、保管、日常借阅的管理； 5. 负责部门办公用品、劳保用品、备用药品的申领、发放工作； 6. 统计部门员工每月的考勤； 7. 负责客户报修报单，合理调配各专业技工，即时完成“工程维修单”、设备保养计划； 8. 负责工程部所有备用钥匙的管理、分类、保存及借用； 9. 接待来工程部联系工作的各部门或外单位来人； 10. 完成上级交办的其它工作。 | | | |
| 权限与责任： | | | |
| 权限： | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 对部门行政管理规章制度的建议权。 | | | |
| 责任： | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 对部门行政档案工作的及时性和完整性负责。 | | | |
| 岗位要求： | | | |
| 教育背景：文秘相关专业大学专科以上学历。 | | | |
| 工作经验：2年以上文秘行政工作经验。 | | | |
| 岗位技能要求： | | | |
| 专业知识：熟悉行政文秘知识。 | | | |
| 能力与技能：组织协调能力；沟通能力；文字能力。 | | | |