

物业中心行政部经理职务说明书

职务名称：	行政部经理	职务编号：	
直属上级：	物业中心主任	所属部门：	物业中心行政部
岗位目的：	贯彻落实物业中心行政及人事管理制度，组织协调物业中心各项行政人事工作的开展，确保物业中心良好的运行秩序。		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订物业中心行政管理制度，报物业中心主任及总经理批准后予以实施； 2. 负责物业中心员工招聘、录用、配置和解聘的工作并向人力资源部报批； 3. 负责物业中心各级员工入职培训的组织，及物业中心各部门专业培训计划的落实和检查； 4. 拟订物业中心员工薪酬与考核方案，并向人力资源部报批，经批准后组织实施； 5. 转呈物业中心各部门上报中心主任及公司主管领导的请示报告、工作计划等；下达中心主任的指示和工作部署； 6. 组织协调物业中心日常行政工作，如印章使用保管、办公设备管理、后勤服务等； 7. 负责与大厦各职能部门的沟通与协调工作； 8. 负责与物业管理行业主管部门的联系和沟通； 9. 负责物业中心采购计划单的编制并报中心主任审批； 10. 负责物业中心各项标识的统一管理，并对各部门使用标识进行汇总建立台帐备案； 11. 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. 对物业中心行政管理制度的建议权； 2. 对物业中心员工招聘、录用和解聘的建议权； 3. 对物业中心员工培训计划的制定权； 4. 对物业中心标识使用的检查权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对物业中心行政及人事管理制度的落实负责； 2. 对物业中心员工的培训与发展计划的落实负责； 3. 对物业中心薪酬考核方案的实施负责。 			
岗位要求：			
教育背景：大学本科以上学历，企业管理相关专业。			
工作经验：4年以上行政管理或人力资源管理相关工作经验。			
岗位技能要求：			
专业知识：具有全面系统的管理知识。			
能力与技能：组织协调能力，倾听及说服能力；人际关系处理能力；独立解决问题的能力。			