

### 物业中心行政部行政主管职务说明书

<b>职务名称：</b>	行政主管	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业中心行政部经理	<b>所属部门：</b>	物业中心行政部
<b>岗位目的：</b>	协助行政部经理做好物业中心各项日常工作。		
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责物业中心办公会议的记录工作，起草综合报告、决议、通知等办公文稿；</li> <li>负责物业中心办公车辆的使用登记，定期进行维修保养，并办理车辆的相关事宜；</li> <li>严格执行公司的财务报销制度，负责物业中心各项日常行政费用的报销工作；</li> <li>收集、整理各方面的信息，编制汇总报表、大事记，并呈报物业中心主任；</li> <li>负责各相关单位来客来访的接待工作；</li> <li>负责物业中心各类合同的管理工作；</li> <li>统一管理大厦使用标识，建立物业管理中心的标识台帐；</li> <li>根据物管中心的实际工作情况，定期组织开展员工的文体体育活动；</li> <li>完成上级交办的其他工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p><b>权限：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对物业中心行政管理的建议权。</li> </ol> <p><b>责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对物业中心车辆管理情况负责；</li> <li>对会议记录内容的完整性负责；</li> <li>对财务报销制度的落实负责；</li> <li>对合同、使用标识的管理情况负责。</li> </ol>			
<p><b>岗位要求：</b></p> <p>教育背景：大学专科以上学历，企业管理相关专业。</p> <p>工作经验：1年以上行政管理相关工作经验。</p>			
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <p>专业知识：熟悉行政管理知识。</p> <p>能力与技能：组织协调能力，沟通能力。</p>			