

物业中心主任职务说明书

职务名称：	物业中心主任	职务编号：	
直属上级：	总经理	所属部门：	物业中心
岗位目的：	全面负责大厦物业中心的经营管理工作，确保大厦物业良好的运行秩序，不断提高物业的经营效率和经营效益，为大厦的进一步发展提供稳定的利润来源。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订物业中心管理规章制度，报总经理批准后予以实施； 2. 拟订物业中心重大经营项目方案，报总经理批准后予以实施； 3. 制定物业中心年度工作计划，报总经理批准后执行； 4. 负责物业中心的运行秩序和经营效率，定期或不定期对客户服务工作、人事行政工作、消防保安工作和工程管理工作的完成情况进行检查； 5. 负责对物业中心所有工作人员的管理工作，提出物业中心中层管理人员的任免建议，并向总经理报批； 6. 协调物业中心与大厦其它部门的协作和沟通； 7. 协调对外公共关系，树立物业中心的良好形象； 8. 借鉴国内外先进企业物业管理经验，提高华星大厦物业管理水平； 9. 处理与物业经营管理相关的其它事宜。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对物业中心管理规章制度的建议权； 2. 对物业中心行政及运营工作的检查权； 3. 对物业中心中层管理人员任免的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对物业中心长期发展战略和重大经营项目的实施负责； 2. 对物业中心年度经营计划的落实负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历，物业管理相关专业。</p> <p>工作经验：10年以上物业工作经验，5年以上物业管理经验，3年以上物业公司高层管理经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉物业管理专业知识；熟悉物业管理行业规则；了解国内物业管理动态。</p> <p>能力与技能：领导能力；决策能力；创新能力；计划与组织能力；影响能力。</p>			