# 最新物业管理文员岗位职责(六篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-13

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。物业管理文员岗位职责篇一2. 负责按照erp流...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**物业管理文员岗位职责篇一**

2. 负责按照erp流程及操作规程分解要货单，编制月度生产计划、周生产计划并报批;(注：如果有用到erp系统的话就涉及到录入,即每天生产(进度)的录入这个系统虽然比较简单,但需要的是万分谨慎，如果输错一个数字，后果不堪想像，要是的细心!)

3. 负责向车间和其他职能部门传达生产计划、提醒车间、采购、仓库按计划组织生产;

4. 负责生产日报统计，填报生产日报表并发放相关部门领导;

5. 负责生产部各种生产报表的数据统计及分析，员工考勤的统计与整理;

6. 负责生产跟单控制与协调，保证进度和质量设备管理;

7.负责全车间的会议通知、记录工作。

8.负责主管交给你的文件资料的打印、登记、发放的工作。

9.负责主管室的办公室的清洁卫生。

10.负责车间各种文件的保管、存档的工作。

**物业管理文员岗位职责篇二**

一、受上级指派对各项目区域人事、物业档案、日常工作等业务指导、监督和检查。

二、做好物业部经理办公会议前的会议室布置，并作好会议记录和速记，整理会议纪要。

三、负责登记所有发文及收文并及时将文件转呈相关人员，同时做好文件的归类存档。

四、及时统计各项目区域的人事变动情况,将结果报物业部经理。

五、严格保密措施，无泄密现象。

六、负责物业部文件、资料的打印、校对及收发、派送。

七、做好物品、材料领用、保管、发放和登记工作。

八、完成上级领导分派的其它工作任务。

**物业管理文员岗位职责篇三**

1、负责部门的文件撰写、整理工作;

2、负责员工考勤、收发传达文件等日常工作,妥善保管管理处的各类来文;

3、负责办理各类外来人员的出入证件;

4、协助主任组织由管理处发起的会议,并做好会议记录;

5、接待来访的业主,对其提出的问题及意见,予以解释解答,并将详细内容记录在案;

6、负责做好文件、记录、卡的管理工作,并保证档案完整、齐全、保密;

7、向各业主发出书面缴交各项费用的通知书;

8、通过各种媒介做好宣传工作;

9、负责组织业主意见征询活动和社区文化活动;

**物业管理文员岗位职责篇四**

1、以良好的礼仪形象做好来访者的接待与安排;

2、公司总机的接听与转接及记录、整理;

3、管理档案、通讯录等文件资料，录入文字、复印文件及收发传真，资料搜集和整理;

4、饮用水预定、快递收发等日常事务;负责办公区域卫生维护、管理;

5、负责日常办公用品发放、登记管理，办公室设备管理等行政工作;

6、受理会议室预约，协调会议时间，下发会议通知，布置会议室;

7、物业合同文件整理;

8、领导安排的其他工作。

**物业管理文员岗位职责篇五**

1)准确及时接发各类文件，传递各类工作信息。

2)协调本部与其他部门之间的关系，保持酒店内部良好公共关系。

3)按要求起草各种方案、信函及打英复印各种文件、资料，做到及时、准确。

4)为总监经理准备各类报表及须阅读的报纸杂志以及邮件处理。

5)对重要文件、档案严格管理，不可漏传耽误。

6)配备各种所须办公用品，严格控制，避免浪费。

7)做好部门会议记录，整理纪要经理审批后，印发各位。

8)有责任保持办公室的整洁气氛。

9)统计每天部门人员的考勤，并负责按时上报人事部。

10)统计部门各销售人员的业绩。

11)做好本部门各项单据使用，包括：部门例会纪要、申购单、协议单及客户预定单等。

13)做好本部门的电话接听及电话预定，并且做好记录，协助各销售人员协调与本店各部之间的关系。

14)负责各客户来访时的接待及对销售业务的洽谈。

**物业管理文员岗位职责篇六**

1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料;

2、编制每月办公用品，做好领用发放工作;办理门禁卡、日常报销及其它日用品的发放工作;

3、负责每月各部门排班以及员工月度考勤表;

4、协助总部人事处理员工入职、离职等工作手续办理;

5、按照定位管理的原则，对维修备品实行集中存放、分类保管。安排好领用物资的存放顺序，物品摆放整齐有序;

6、建立库存物资台账，及时办理入库、出库登帐。根据领用单发料，并及时销帐;

1、适时盘点库存，做到帐物相符。贵重物品及有回收价值的一律以旧换新;

2、负责员工宿舍租赁各项事项(每月租金申请，水电费申请，租赁合同续签等);

3、做好每周会议记录，整理好会议记录并分发参会人员签名确认;

10、接受部门经理安排的其它工作任务，协助同事做好工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找