# 2024年配套主管的职责(6篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-07-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧配套主管的职责篇一1、通过策略降本、招投标、返利等手段,落实降本目标;2、引入优秀供方,配合品管部完成新供...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**配套主管的职责篇一**

1、通过策略降本、招投标、返利等手段,落实降本目标;

2、引入优秀供方,配合品管部完成新供方的评审工作,淘汰劣质供方,全力跟进质量提升项目;

3、组织供方送样,打破独家供货布局,同时每月组织供应商对账、付款、备货等相关工作;

4、评估供应商产能,确保资源的正常的供应,并根据价格、产能和质量分配供货比例;

5、负责和供方签订合作协议等相关合同,保障生产,规避风险;

6、完成上级领导交付的各项工作任务,以确保公司各项工作的正常开展。

任职资格:

1、本科及以上学历,优秀者可放宽;

2、在集成灶/厨电行业有供应链/采购管理经验;

3、优秀的沟通能力,抗压能力好,有职业操守。

**配套主管的职责篇二**

职位职责:

1、完成工程项目的市政配套等各项申报工作;

2、配合完成各类市政配套技术征询工作;

3、配合完成市政配套施工协调、现场管理和验收等工作;

4、负责与相关政府职能部门的协调,配合各类证照手续的办理。

职位要求:

1、市政、工程管理或相关专业本科以上学历,3-5年以上本地地产公司同等职位工作经验;

2、熟知市政工程建设的各个环节、房地产开发的相关政策、流程及报审、报建各项手续的审批程序, 与相关政府部门有良好的.人脉关系;具备优秀的市政施工管控经验,有工业园配套工程报建经验优先考虑

**配套主管的职责篇三**

工作职责:

1.负责与当地供电、供水、规划等政府职能部门进行关系协调,办理项目开工前临时水、电、气手续。

2.负责办理市政管线(电信、有线电视、排水管道等)申请、接布及图纸审批等各项报建手续。

3.负责办理请款手续,及时缴纳各项规费。

4.负责前期报建手续办理过程中各项疑难问题的协调,根据需要提请管理层决策。

5.负责项目报批报建过程中,与政府对口窗口部门的关系维护,保障相关优惠政策或规划指标的获得,支撑项目开发顺利开展。

学历要求:

本科(全日制统招一类本科)及以上

专业要求:

房地产经营管理、工民建、经济等相关专业

相关工作经验:

3年以上房地产行业前期开发相关工作经验。有大型房地产企业同等岗位经验者优先

专业技能描述:

了解房地产开发相关政策法规及工作流程;了解项目开发过程中各类相关手续的办理流程;了解房地产企业全过程业务运作流程体系。

**配套主管的职责篇四**

职责描述:

1、协助项目规划报建，协调国土、规划、发改委、建委等政府部门，办理各项前期开发手续;

2、协助办理建设项目的建设工程规划证和工程开工许可证;

3、协助进行项目前期市场调研，编写调研报告、项目方案、政府请示报告等;

4、协助维护与人防、消防、环卫、环保、教育、商业、园林、交通等有关部门的工作联系及沟通;

5、其它前期相关工作。

任职要求:

1、建筑、工程管理、房地产开发与管理等相关专业大学专科学历及以上;

2、3-5年以上房地产前期相关工作经验;

3、熟悉房地产项目前期开发手续及工作流程，参与过房地产项目的前期报批报建工作;

4、熟悉国家相关法律法规及政府职能部门工作程序;

5、具良好的协调、沟通能力，良好的书面表达能力，具良好的职业操守。

**配套主管的职责篇五**

岗位职责:

从事房地产项目的市政配套方向成本测算、概算、预算编制、成本过程管理及工程合同管理。

任职资格:

1、学历要求:全日制本科以上学历;

2、专业要求:建筑工程类相关专业;

3、两年以上房地产行业工作经验;踏实、细心;对数字比较敏感,逻辑思维能力强。

4、此职位具备市政配套方向经验的成本管理者优先。

**配套主管的职责篇六**

前期配套报建主管/专员(山东济南) 远大置业集团有限责任公司(分支机构) 远大置业集团有限责任公司(分支机构)

1、工程、造价等 相关专业本科及以上学历;有1年以上相关工作经验;

2、熟悉房地产开发项目运作管理流程及项目开发全过程。

3、熟悉建设项目配套工程管理,对接各消防、供电、水务、滇管、燃气、电信等相关行政、市政单位,开展日常报建工作;

4、负责对各项目部配套工程施工进度进行检查,及时把影响配套工程进度的各种因素上报领导,并协调职责范围内的相关问题。

5、熟悉配套工程相关法律、法规、专业工程施工规范、质量验收标准,具备相应的管理能力和组织能力等工程管理相关专业知识,配合各专业施工单位开展相关验收工作。

6.具有良好的社会资源,头脑灵活,出色的协调能力和交际能力,能独立完成报建任务;

5.具备较强的文字表达能力和语言表达能力,能承担较强工作压力;

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