

物业企业项目经理申办条件和资料

产品名称	物业企业项目经理申办条件和资料
公司名称	广东宏锐企业咨询有限公司
价格	.00/件
规格参数	证书作用:招投标加分、形象提升、提升信用度 办理范围:全国受理 服务优势:流程熟悉，一对一服务
公司地址	清远市清新区太和镇笔架路39号怡德居B3栋首层133号
联系电话	13926609072 13926609072

产品详情

负责制定项目年度、月度管理方案，并监督各部门落实，确保各项工作按方案有效实施完成。指导项目各项业务的开展，资源整合，对项目日常管理进行监督和巡查，发觉管理上的不足，准时调整，确保现场的管理品质及年度指标达成 依据项目运营状况，制定相应的管理措施和方案，负责处理重大投诉和突发大事;监督外判单位的管理工作，确保外判业务符合公司服务要求。对项目各管理人员进行业务力量、岗位匹配度的评估，制定并落实有效的辅导方案，打造高绩效的团队;

负责与、开发商、运营单位等外部单位建立良好的公共关系;

策划、组织并参加项目层面对客户的深度访谈，每年至少2次，并做好相应的记录;

定期向区域总经理汇报项目客户关系、业务品质、团队建设等相关工作

并提出改进建议;完成区域总经理交办的临时性工作和专项。认真执行国家及政府的有关政策、法规以及公司制定下达的各项工作方针、计划和指令，严格执行公司各项规章制度，定期向公司汇报物业服务中心工作情况，全面负责服务中心的管理工作;负责对外协调有关单位、部门的公共关系，确保各项工作顺利开展;定期了解物业服务中心经营情况和费用组成，加强物业服务中心增收节支工作负责分管部门的日常费用支出的审核工作，合理控制费用开支;负责审核客户服务年度工作计划和各项客户服务方案并监督实施;负责物业服务中心范围内各类投诉、建议、对外接待、各类活动筹划、重大突发事件等事务处理;责审批物业服务中心每月的工作计划和培训计划。监督各类员工岗前、在职及升职培训计划的制定、实施、培训结果的考核，并跟踪培训效果;负责物业服务中心各类人员的考勤、工资审核工作，确保各类人事手续按公司规定操作。监督对各类人员奖惩措施的落实情况以及考核管理工作。