## 附件2：黔东南州诚信物业服务有限责任公司

## 　副经理岗位职责说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位概要** |
| **岗位名称** | 副经理 |
| **岗位归属** | 物业公司 | **所在部门** | / |
| **直接上级** | 经理 | **直接下级** | 各小区、商场 |
| **二、岗位描述** |
| 在经理的领导下，分管公司各小区、商场管理、业务拓展、与政府及相关单位的维护等工作，保障企业可持续健康发展。 |
| **三、职责说明** |
| **一级职责** | **二级职责** |
| 体系建设 | 1.协助经理研究宏观经济形势、行业政策环境、商业模式、市场调研、制定市场营销策略等 |
| 2.落实公司管理要求，分解年度计划目标，确保目标的实现 |
| 内部管理 | 1.根据公司经营规划，负责公司市场开发工作 |
| 2.参与制定公司市场开发、经营协调等规章制度，并督导实施 |
| 3.完成经理办公会下达的各项任务和其他相关工作 |
| 项目管理 | 1.协助经理开展高层对接、战略合作等商务活动 |
| 2.参与组织各类活动、营销策划等事宜，维护政府、相关单位及客户关系 |
| 3.负责信息搜集、可行性研究、投标组织、合同谈判等开发工作 |
| 其他工作 | 1.配合规划和公司发展策略等工作 |
| 2.完成经理交办的其他工作 |
| **四、任职资格** |
| **学历要求** | 本科及以上 |
| **专业要求** | 物业、法学类相关专业 |
| **工作经验** | 5年及以上工作经验、具有3年以上相关管理及法律经验 |
| **其他要求** | * 知识：熟练掌握物业服务流程及相关法律知识
* 技能：熟练使用各种办公软件
* 职称：不限
 |