# Job Description
# 职位描述

| | |
|---|---|
| Department: Property Management<br>部门 : 物业管理部 | Job Designation : Clerk, Customer Focus Unit<br>职位名称 : 文员，客户服务 |
| Grade :<br>级别 : S3 | Location :<br>工作地点 : 上海 |
| Direct Reports to (Title):<br>汇报人（职位）: 总监，物业管理/<br>总监，行政及企业事务 | Direct Reports (Title, if applicable)<br>下属 （职位， 如适用） |

Overall purpose of the job
职位概述

根据公司行政部的工作要求，负责本部门的日常行政事务，对部门公文及档案资料进行管理，协助部门经理处理日常工作。

Main responsibilities
主要职责

1. 负责部门人事考勤记录核对及汇总；
2. 负责部门对外往来信函、公文的管理工作；
3. 负责部门文件档案资料的建立、健全和归档整理工作，及时更新维护、备份和管理；
4. 协助部门经理组织安排各类会议，做好会议记录并及时整理会议纪要；
5. 负责部门邮件、快件、传真收发，办公用品请购，部门文件签转等行政事务工作；
6. 做好日常办公室的访客接待工作，遇有客户报修和投诉第一时间通知客户服务主管跟进处理；
7. 协助系统应用软件的数据录入工作；
8. 完成公司合理安排的其他工作任务。

Competencies required
能力要求

1. 具有良好的客户服务意识；
2. 具有良好的文字组织能力和公文写作能力；
3. 具有平衡内外部客户关系的能力；
4. 善于沟通，勇于表达，具有创新思维；
5. 为人诚信可靠，具有高度的责任感和团队协作精神；
6. 工作热忱、目标明确，并有长远的职业发展规划。

Qualification and experience required
资历及经验要求

1. 物业管理、文秘、行政管理等相关专业，中专及以上学历；
2. 一年以上房地产或物业管理公司的项目现场相关工作经验；
3. 熟悉行政工作的内容及流程，对房地产售后服务和物业管理工作有一定的了解；
4. 熟练使用MS Office办公软件和办公自动化设备；
5. 有一定的英语听、说、读、写基础。