

后勤主管岗位职责

一、岗位概要

- 1、遵守公司各项规章制度，带领环境管理员治理好小区绿植环境和卫生环境，建设小区优良环境和满意度。
- 2、负责员工宿舍、员工食堂、项目库房全面管理。
- 3、团队建设管理工作，环境治理外部对接单位关系维护及管理。

二、岗位职责

- 1、严格遵守公司各项规章制度及物业管理的各项法规、政策，服从上级领导的工作安排；
- 2、在项目经理的领导下全面负责公司的后勤保障工作；
- 3、全面负责后勤保障部全体员工的日常管理工作，合理分工和配置人员，做到人尽其才，各尽其能，负责督导和分配所属人员的各项工作；
- 4、负责拟定公司后勤相关制度，经批准后负责对制度的执行与监督。
- 5、负责执行部门各项费用支出控制在预算范围内；
- 6、根据公司的绩效考核制度，考核下属员工的工作成绩；
- 7、负责拟定新接物业的清洁、绿化工作方案，新接小区的绿化工程移交验收并做好验收记录；
- 8、熟知小区广场、楼宇环境布局及区域绿化养护状况，制定清洁、绿化管理工作程序、标准及方案，监督环境管理员的实施情况；
- 9、参加清洁绿化施工商谈事项的谈判与签订；
- 10、负责处理清洁绿化对口业务往来事项；
- 11、负责公共区域的卫生、清洁、环境维护以及绿化工作进行指导，定期不定期对此进行检查，发现问题及时纠正；
- 12、全面负责员工食堂的管理及处理员工食堂服务质量问题投诉，提高食堂伙食质量，强化伙食成本核算，重视食品安全；
- 13、全面负责员工宿舍管理，确保员工宿舍安全，维持宿舍秩序。
- 14、完成上级临时交办的其他任务。

三相关说明

- 1、保洁管理及工作质量监督；
- 2、员工食堂管理及成本控制；
- 3、员工宿舍管理；
- 4、物业库房管理。

陕西金水物业管理服务有限公司