岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 中国机械总院物业服务中心主任助理 |
| **岗位概要：**  协助物业中心主任完成物业中心的各项工作。 | |
| **岗位职责：**  1.协助主任完成物业中心的各项工作。  2.协助处理怀柔基地物业管理相关工作。  3.协助管理、协调民生工程相关工作。  4.协助沟通、协调家属区相关工作。  5.协助管理食堂、便利店相关工作。  6.协助管理办公楼维修相关工作。  7.协助做好安全、消防相关工作。  8.完成主任委托或交办的其它工作。 | |