

## 助理岗位职责

1. 对本岗位各方面工作负责，熟悉部门各项工作流程，认真填写（或指导业主填写）各项表格。
  2. 服从各领导指挥，积极主动工作，并参加公司及部门培训，认真学习，不断提高服务质量。
  3. 定时巡视，及时发现问题并解决问题。
  4. 处理业主的问询，接待业主的电话咨询。
  5. 及时处理业主投诉。
  6. 积极与相关部门协调工作，加强沟通。
  7. 协助其它岗位处理紧急情况。
  8. 熟悉业主资料，包括名称，位置，经营范围，联系人等各类情况，与业主保持良好合作关系。
  9. 协助经理，主任进行业主迎新及定期客户拜访工作。
- 处理突发事件，填写特殊事件报告并向上级汇报。