

(7) 租賃職位

Tenancy Management Positions

i. 租賃行政助理

Tenancy Administration Assistant

資歷級別 QF Level	職位名稱 Job Title	租賃行政助理 Tenancy Administration Assistant
3	工作描述 Job Descriptions	督導屬員執行租賃事宜及租約，執行租約條款，處理視察物業及交收程序，帶領屬員執行收支及追收欠款程序、保持與客戶溝通，處理客戶查，協助整理客戶資料等。

職能 範疇	要項	能力單元	編號	學分
OS	業戶管理及社區服務			
	事務報告及紀錄	書寫事件報告，記錄事務、文書收發及存檔	110480L2	1
	前期管理及交收	按照指示執行前期管理、視察物業及交收步驟	110500L2	2
	租賃	執行租賃事宜及租約條文	110505L2	2
	業戶服務及聯繫	督導前線業戶/客戶管理服務工作及安排	110474L3	2
	事務報告及紀錄	核實事務紀錄、報告內容及跟進	110481L3	3
	前期管理及交收	掌握前期管理、視察物業及交收程序及督導屬員執行有關步驟	110501L3	3
	租賃	督導屬員執行租賃事宜及租約條文	110506L3	3
	客戶服務及社區關係	帶領屬員與客戶溝通及執行客戶服務及社區關係職務	110512L3	2
LW	物業應用法律			
	政府及司法制度	督導屬員聯絡有關機構處理日常物業管理事宜	110552L3	3
FN	物業財務及資產管理			
	日常收支	按指示催繳欠款	110570L2	1

	日常收支	帶領屬員處理各類項目收入及支出	110567L3	3
	日常收支	帶領屬員執行催繳及追收欠款程序	110571L3	2
HR	物業人力資源管理			
	團隊合作及領導能力	與同事建立和諧的工作關係	110594L2	1
	團隊合作及領導能力	督導團隊完成職務	110595L3	2
			總學分:	30