

ii.租賃行政主任

Tenancy Administration Officer

資歷級別 QF Level	職位名稱 Job Title	租賃行政主任 Tenancy Administration Officer
4	工作描述 Job Descriptions	處理租務管理及客戶投訴，聯繫租戶及代理，執行顧客服務及顧客關係管理，安排樓宇或單位視察、接管、交收，跟進及管理單位復修工作，處理財務及租務相關法定報表，執行客戶資料整存管理，收集市場資訊並協助市場推廣工作，安排租值評估，進行物業風險及客戶風險評估，帶領下屬提供優質服務等。

職能 範疇	要項	能力單元	編號	學分
EM	物業環境管理			
	危機及緊急事故處理	管理危機及應付緊急事故	110418L4	3
OS	業戶管理及社區服務			
	事務報告及紀錄	核實事務紀錄、報告內容及跟進	110481L3	3
	業戶服務及聯繫	聯繫業戶/客戶以處理管理工作	110475L4	3
	保險及風險管理	處理保險索償事宜	110487L4	3
	前期管理及交收	安排前期管理工作，執行樓宇、單位視察、交收及跟進修復工作管理	110502L4	6
	租賃	管理租務事宜及聯繫租戶	110507L4	3
	客戶服務及社區關係	管理客戶服務、傳媒及社區關係	110513L4	3
LW	物業應用法律			
	政府及司法制度	掌握有關物業管理案件的司法管轄權以處理日常採取法律行動的工作	110553L4	3
	合約處理	草擬有關物業管理服務合約內的規格明細表，執行合約	110556L4	3
FN	物業財務及資產管理			
	日常收支	處理財務、租務收支及相關報表	110568L4	3
	日常收支	執行法律行動追收欠款	110572L4	3

	資產及財務監控及管理	處理賬目、資產負債表及執行資產管理安排	110574L4	6
<b>HR</b>	<b>物業人力資源管理</b>			
	團隊合作及領導能力	領導團隊提供優質服務	110596L4	3
			<b>總學分:</b>	<b>45</b>