

按揭专员的岗位职责是什么优秀2篇（对按揭专员岗位的理解）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/36fe0070f7149442d767886479631e8b.html>

范文网，为你加油喝彩！

在不断进步的社会中，岗位职责起到的作用越来越大，制定岗位职责有助于提高内部竞争活力，提高工作效率。那么岗位职责的格式，你掌握了吗？读书破万卷下笔如有神，下面t7t8美文号为您精心整理了2篇《按揭专员的岗位职责是什么》，希望能够满足亲的需求。

按揭专员的岗位职责是什么 篇一

- 1、协助销售主管（经理）完成各类销售信息的收集、录入、统计工作（来电、来访、下定、签约、报送银行按揭、客户资料台账）。按进度做好日报、周报、月报、年报，并报销售主管（经理）。
- 2、办理按揭贷款业务，督促销售人员提供客户银行所需的前期资料，并对客户按揭资料进行初步审核，承担接待按揭贷款手续的客户资料及银行资料的补录入工作。承担客户按揭贷款相关资料和票据的换领以及对客户的解释工作。及时更新客户办理进度表。
- 3、承担代收客户各项费用与财务部的核对工作。
- 4、承担按揭贷款客户贷款额的日报、周报统计报表的制作和报送工作。
- 5、对办理按揭业务的及时性负责，对按揭款回收的及时性和准确性负责，对按揭款项的真实性和准确性负责。
- 6、负责本部门文件的收发工作及部门资料的档案管理工作。
- 7、完成本部门的行政事务性工作，为本部人员提供后勤服务。及时完成对销售与按揭流程的优化工作。
- 8、完成领导交办的其他临时性工作。

按揭专员的岗位职责是什么 篇二

- 1、负责与按揭购房客户进行面谈，了解其基本信息状况，为其选择合适的按揭方式。

- 2、负责根据面谈信息来选择并告知客户所需准备的资料。
- 3、负责查询按揭客户的征信记录。
- 4、负责对客户提交的按揭资料进行初步审核工作。
- 5、负责将按揭资料准备齐全的业主资料递交银行审批。
- 6、协助银行客户经理对按揭客户进行集中预约，带领客户办理按揭手续。
- 7、负责跟踪银行审批进度，协助银行加快审批速度。
- 8、负责做好按揭客户办理预告登记与抵押权预告登记事宜。
- 9、负责督促银行按揭贷款客户的放款工作，确保及时放款。
- 10、督促置业顾问对审核通过的客户做好更换网签合同、缴纳各项费用工作。
- 11、负责与财务的沟通，各项相关手续费的支取，相关票据的交接，转存银行保证金等。
- 12、负责银行放款后，及时收取回执单据，通知销控、财务部门做好回款登记工作，并将相关资料存档备案。
- 13、负责协助公积金中心工作人员为客户办理公积金贷款相关事宜。
- 14、负责协调公积金中心、客户、代放款银行之间的沟通工作。
- 15、负责协助银行工作人员来我司办理各项按揭所需工作。
- 16、定期了解产权办、房屋交易中心等单位对购房所产生的查档费、契税、公共维修基金等费用的变更，及时进行更新。
- 17、负责每周统计按揭客户资料情况，制作按揭报表上报至销售经理。
- 18、定期根据按揭方面的知识对销售人员进行培训。

上面内容就是t7t8美文号为您整理出来的2篇《按揭专员的岗位职责是什么》，能够给予您一定的参考与启发，是t7t8美文号的价值所在。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发