

2023年市场拓展专员的工作职责(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

市场拓展专员的工作职责篇一

职责：

- 1、负责组织执行市场调研计划的制定及实施；
- 2、建立客户档案，做好电话拜访和上门拜访工作；
- 3、及时总结公司产品、服务中存在的问题，撰写报告并提出改进意见；
- 5、协助各部门，根据产品投诉的不同情况分析，阶段性提出对产品设计、生产工艺、质量管控、技术改进等方面的改进建议与意见。
- 6、接待客户审计工作，协助客户现场质量审计，督促现场质量审计缺陷的改进措施与方案实施进度。
- 7、协助部门经理制定市场部调研计划，市场营销计划，确保公司产品的稳定销售。

任职资格：

- 1、熟练掌握office软件应用，可使用excel函数，如vlookup

函数等；

2、通过国家英语cet-4级测试；

3、本科及以上学历，市场营销等相关专业毕业，优秀应届生也可考虑；

市场拓展专员的工作职责篇二

职责：

1、企业品牌宣传与博沃思课程介绍；

2、寻找目标顾客并且完成初步咨询工作，根据了解顾客的需求进行销售课包；

3、客户关系维护，进行到店咨询续费及转介绍服务；

4、与机构或学校沟通合作；

5、并且完成上级领导交办的其他任务。

任职条件：

1、年龄25周岁以下，品貌端正、亲和力强；

2、中专及以上学历；

3、有较强的文字、语言表达能力和沟通能力；

4、具有一定的业务能力和客户沟通能力；

5、具有良好的心理素质及营销服务潜质；

6、有相关工作经验者优先。

市场拓展专员的工作职责篇三

职责：

- 1、市场信息的收集、整理、分析工作；
- 2、协助完成组织、实施招投标活动；
- 3、对标书、管理方案进行审核、修改，征询其他相关部门的意见；
- 4、对外承接项目接待、洽谈，组织完成合同的评审、签订和续签工作；
- 5、处理对外公共关系，支持配合配合分支机构的工作；
- 6、完成公司领导安排的其他工作。

任职要求：

- 1、大专及以上学历，专业不限，男女不限；
- 2、性格外向，肯吃苦，有房地产销售或置业顾问经验优先；
- 3、勤勉好学，愿意往物业行业长期发展。

市场拓展专员的工作职责篇四

- 1、建立、维护、扩大客户群体，完成公司下达的市场拓展计划；
- 2、按照企业计划和程序开展服务推广活动，并提供相应解决方案；

- 3、建立市场客户资料卡及客户档案，建立个人业务档案并编制市场报表；
- 4、参加公司召开的销售会议或组织的培训；
- 5、与所辖区域用户沟通并完成市场任务；与客户建立良好关系，以完善企业营销网络；
- 6、因地制宜制定和实施区域性的市场发展计划；
- 7、市场开拓，参与竞标 参与编写新项目的可行性研究报告；参与编写投标文件，进行商务谈判，参加投标竞争；参与中标后，编写物业保洁服务合同。

岗位要求：

- 1、大专以上学历，营销、管理类专业为佳；
- 2、熟悉_保洁_行业，有销售和管理经验者优先；
- 4、计算机水平：能熟练操作相关办公软件，包括excel、word、ppt等；
- 6、具有较强的文字书写功底；
- 7、其他要求：五官端正，有较强的市场创新意识，注重个人形象和素质培养。

市场拓展专员的工作职责篇五

职责：

- 1、负责开拓对外异业联盟、商业协会等各种合作，与各类渠道进行洽谈合作，促成合作，以提升品牌形象，带动整体销

售业绩的增长。

2、负责对外合作项目的拓展、推进，并跟进各个渠道的合作活动项目的落地实施。

3、负责完成市场推广活动的整体流程(流程安排、亮点设计)，具有一定的执行能力、活动现场把控能力、现场应变能力。

4、对内配合完成本部门相关工作，协调本部门之间的工作进度及关系。

任职要求：

1、大专以上学历，2年以上商业地产、医疗行业市场拓展经验者优先；

2、熟悉武汉市场的各个联盟行业及商业协会渠道；

3、能够独立承办中小型产品及品牌的品宣会、沙龙等；

4、有一定商务行业背景或商务谈判从业背景者优先；

5、有较强的沟通表达和抗压能力，善于团队合作，能够适应出差。