

销售部文员的工作职责(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

销售部文员的工作职责篇一

- 1、准确及时接发各类文件，传递各类工作信息。
- 2、协调本部与其他部门之间的关系，保持酒店内部良好公共关系。
- 3、按要求起草各种方案、信函及打印、复印各种文件、资料，做到及时、准确。
- 4、为经理准备各类报表及须阅读的报纸杂志以及邮件处理。
- 5、对重要文件、档案严格管理，不可漏传耽误。
- 6、配备各种所须办公用品，严格控制，避免浪费。
- 7、做好部门会议记录，整理纪要并留存。
- 8、有责任保持办公室的整洁气氛。
- 9、统计每天部门人员的考勤，并负责按时上报人事部。
- 10、统计部门各销售人员的业绩、餐补、话补等。
- 11、做好本部门各项单据使用，包括：部门例会纪要、申购

单、协议单及客户预定单等。

13、协助部门经理做好年度营销计划和财务预算；

14、完成部门经理临时委派的各项工做。

a.在企划部经理的领导下，负责公司促销活动方案的设计、策划、实施与业务管理。

b.负责编制公司年度促销活动预算，提交年度促销方案，制定与协调各区域促销活动推进时间与方案选择。

c.负责各区域促销活动的工作指导与审批管理，协助各区域市场开展促销活动。

d.负责制定公司公共关系计划与实施方案，策划与组织实施公关活动。

e.负责促销活动的方案管理与文档备案，评估活动效果，提交季度促销活动分析报告。

f.完成企划部经理交办的其他任务。

1、接收客户订单并及时登记处理。

2、确认订单后，做好发货的前期准备工作，保证后续工作的顺利进行。

3、协助仓库解决发货过程中出现的问题，确保产品及时发出。

4、协助财务与客户进行往来对账业务。

5、了解应收货款回款情况，对逾期未付货款跟进。

- 6、负责公司对外的快递业务，登记发出样品的品名、数量。
- 7、查询并跟进已发出的邮件，确保及时到收件人手中。
- 8、对工作相关单据进行规整并保存。
- 9、完成领导、公司交代的其他事项。

销售部文员的工作职责篇二

- 2、热情接待，酒店和部门的来访人员，作好相应解释，但不得与其闲聊，更不得随意透露公司和部门信息。
- 3、负责部门的各类钥匙、通讯工具保管、发放工作。
- 4、接听电话按标准要求回答各类提问和提供准确有效的信息。
- 5、快速准确地填写、处理文件、表格工作，并讲究整洁美观。
- 6、按时检查、完成、上交、分派各类文件表格，向部门和其它部门传达、传递工作信息。
- 7、掌握房态资料，对长住客、外宾、贵宾的房间、姓名等情况要充分了解；便于迅速准确地提供情报给楼层及管理人员。
- 8、跟踪vip接待、重要客人接待、会议接待等工作，通知领班、主任及相关人员做好安排准备工作，并把情况向主任、经理汇报。
- 9、负责整理服务中心和经理室的设备物品，定期清洁维护电脑、电器、办公设备；使之整洁美观，并保持环境秩序。
- 10、负责保管遗留、暂存物品，并按程序处理此项工作。

- 11、负责租借、零售商品的管理控制和服务工作。
- 12、负责客衣送洗、收回的时间控制。
- 13、负责对c/o查房态、酒水的时间控制和客需服务的'时间控制及跟踪。
- 14、建立良好的人际关系和工作氛围，树立部门形象。
- 15、内勤休假时，如有内勤的工作需要做，则要完成内勤工作。

销售部文员的工作职责篇三

五、岗位概要：在销售部总监的领导下，负责营销部业务人员订单统计以及下单、相关内勤事务处理以及领导交办的其他相关工作。 六、主要职责：

- 1、接收客户的订单并及时登记处理，确认订单后打印出来经营销总监（或总经理）签批，然后再传真下单到工厂进行生产。
- 2、负责登记统计销售人员日常销售业绩并与相关部门做好核对工作，每月底进行汇总统计，上报营销总监审核。
- 3、根据营销总监的指示做好各项文书工作。记录营销部总监各项口头指示，处理有关信函、电传、电话，相关文书报批等；负责销售部一切公文（资料）来往的收发登记、整理、保管工作，严格执行保密制度，并分类归档。
- 4、负责保管好办公室所有的办公用品及设备；负责申购、登记、领用、分发营销部所需办公用品及相关资料。
- 5、负责部门文件传真、以及快递的收发工作，接听客户打来

的电话，解答客户问题和公司相关产品报价等事务性工作，事后向相关销售人员反馈具体情况，特殊情况及时向营销总监汇报请示。

6、做好销售部人员日常考勤、餐费以及其他各项费用报销登记。7、负责销售部办公室卫生清洁工作。8、领导交付的其他相关事务性工作。

销售部文员的工作职责篇四

一、岗位名称：销售部文员

二、岗位级别：文员

三、直接上司：营销总监

四、直接下级：暂无

五、岗位概要：在销售部总监的领导下，负责营销部业务人员订单统计以及下单、相关内勤事务处理以及领导交办的其他相关工作。

六、主要职责：

1、接收客户的订单并及时登记处理，确认订单后打印出来经营销总监（或总经理）签批，然后再传真下单到工厂进行生产。

2、负责登记统计销售人员日常销售业绩并与相关部门做好核对工作，每月底进行汇总统计，上报营销总监审核。

3、根据营销总监的指示做好各项文书工作。记录营销部总监各项口头指示，处理有关信函、电传、电话，相关文书报批等；负责销售部一切公文（资料）来往的收发登记、整理、

保管工作，严格执行保密制度，并分类归档。

4、负责保管好办公室所有的办公用品及设备；负责申购、登记、领用、分发营销部所需办公用品及相关资料。

5、负责部门文件传真、以及快递的收发工作，接听客户打来的电话，解答客户问题和公司相关产品报价等事务性工作，事后向相关销售人员反馈具体情况，特殊情况及时向营销总监汇报请示。

6、做好销售部人员日常考勤、餐费以及其他各项费用报销登记。

7、负责销售部办公室卫生清洁工作。

8、领导交付的其他相关事务性工作。

销售部文员的工作职责篇五

1、协助经理对人员的招聘。（按招聘流程）

2、新进人员的入厂和离职人员的手续之办理。

3、协助主管对新进人员的培训之准备与后序工作。

4、人员档案的'建立与管制。（电脑化）

5、对试用人员之试工与考核调查。

6、负责人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）

7、奖惩手续之办理。

8、对各类资料进行签收，整理并分类归档。（程序文件/内

部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)

9、每日/月对职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)

10、月底对相关报表的整理并交于总经理或总公司。

11、职员工劳动合同 / 暂住证及各类保险之办理。

12、完成经理临时交付的任务

13、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序;

14、负责公司员工的考勤管理;

16、负责接待来宾, 接听或转接外部电话

17、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;

18、负责例会的会议记录等

19、完成上级安排的其他工作任务。

20、接听前台电话。做好登记, 记录每一个电话都要认真记录。

21、接待好来公司拜访的客户

22、在接待上门拜访客户时做好客户登记, 多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品, 留下客户的重要信息资料。

23、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝水再来通知此

项目的相关负责人洽谈相关业务。

24、一次性接待顾客三个以上时可以叫其他人员帮忙接待上门客户。

25、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

26、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。