

# 2023年外贸跟单员的工作职责(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 外贸跟单员的工作职责篇一

岗位职责：

（一）每日10：00前完成前日来电、来访的确认工作，如发现问题汇报总经理。

（二）每日11：00前完成媒介信息更新，新品上窗工作。

（三）每日下午17：30前完成当日白班作业的汇总工作。

（四）常规工作如下：

- 1、负责国外客户合同的使用控制及归档保管。
- 2、负责每日的记帐。
- 3、负责复审每日客户询盘，定性，管理，跟踪。
- 4、负责国外销售部的排班及考勤管理、记录。
- 5、负责审阅会议的记录、文稿撰写等工作。
- 6、负责填写工作日志、销售日报及销控表的核对和填制、销售统计工作。
- 7、负责销售部办公用品的管理。

- 8、配合总经理完成销售及总经理交办的其他工作
- 9、催收成交客户的后期货款，办理相关手续。
- 10、及时反馈客户情况及销售中各种问题。
- 11、配合总经理完成市场调查及信息反馈工作。
- 12、按照公司要求填写相关表格，并建立客户档案。
- 13、严格遵守公司和销售部各项规章制度及管理办法。
- 14、学习、吸收新知识，不断提高自己的业务水平，在工作中学习，在学习中更好的工作。

## **外贸跟单员的工作职责篇二**

- 1、独立操作平台账户，负责日常新产品的发布，及时有效的更新店铺新产品。
- 2、回复日常买家站内信的询盘，邮件跟进并能有效的将询盘转化成订单
- 3、订单跟进，查询物流状态，妥投请款，促进订单的完成。
- 4、处理日常订单当中出现的纠纷、产品质量问题的投诉。促进纠纷订单的完成。
- 5、外贸函电对老客户的维护及新客户业务关系的建立。

## **外贸跟单员的工作职责篇三**

- 2、收集和整理各种单证，完成送货单、订单、提单核对等对单据的各项处理；

- 3、负责安排出货和跟进订舱、送货及报关等全套工作，确保货物顺利出运；
- 4、协助财务办理结汇、核销和退税工作；
- 5、协助销售和业务人员提供比必要单据完成收款工作；
- 6、制作相关商检、产地证书。

## 外贸跟单员的工作职责篇四

- 1、负责独立制作整套单证，包括托书、商检、报关、清关以及结汇单据，保证各类单据的及时流转，以及相应单据的整理并及时归档。
- 2、确保单证的质量及各项条款的正确性，准确无误。
- 3、负责安排订舱，配载，维持与货代等的良好关系。
- 4、负责产地证、保险单、认证等证书的制作。
- 5、做好内外部的对接工作，配合相关部门的工作。
- 6、负责公司单证岗位其他工作事宜。

## 外贸跟单员的工作职责篇五

岗位职责：

（一）负责国外销售部行政管理，组织协调销售部各项日常工作。

（二）负责国外销售部工作时间、人员安排，管理、监督销售部工作纪律。

(三) 负责国外业务员工作行为，形象规范管理。

(四) 负责工作环境卫生监督、管理。

(五) 负责国外销售部销售业务管理：

1、定各阶段销售目标，根据市场状况及时调整销售策略及销控计划，策划组织实施各项销售工作。

2、组织安排销售动态分析，分析项目的市场、广告、客户等回馈信息，为公司决策提供依据。

3、定期组织安排洗化行业国际市场调查与分析，提出市场调查报告，全面掌握市场情况，为公司经营决策提供依据。

4、协调配合国外业务员与客户的谈判，监督接待、谈判签约等销售进程，促进成交，审核合同条款。

5、组织每周销售例会，总结销售情况。

6、负责组织业务培训及考核。

7、制定并组织销售业务流程、监督实施。

8、制定并组织填写各类销售统计报表，监督建立客户档案管理。

9、处理各种突发事件，完成公司交办的其他工作任务。

(六) 做结佣函，每月统计销售人员佣金、工资情况，列明细表。