

合同专员岗位要求(大全9篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

合同专员岗位要求篇一

1. 按照国家有关经济合同法规、公司经济合同管理制度的有关规定，负责拟定公司具体的经济合同管理实施细则，批准后组织实行。
2. 负责对外重大经济合同的起草准备，参与谈判和初审工作，严格掌握签约标准和程序，发现问题及时纠正。
3. 对公司内部模拟法人独立核算的经济责任制，提出适用的经济合同文本和实施方案，并负责培训相关基层人员。
3. 负责不断追踪部门的合同履行完成情况，并督促其如期兑现，汇总；
4. 公司合同执行总体情况，提出有关报告和统计报表，并就存在的问题提出相应建议。
5. 认真研究合同法规和法院判例，对本公司的合同的拟定提供参考意见。
6. 负责监督、检查公司合同的履行情况。
7. 负责做好公司文本的登记归档工作，建立合同管理台账，保管好合同专用章，未经领导审核批准，不得擅自周期合同上盖章。

8. 控制合同副本或者复印件的传送范围，保守公司商业秘密。
9. 完成领导临时交办的其他任务。

合同专员岗位要求篇二

(2) 负责集团公司合同的起草、会签，对各类合同进行准确登记、编号；

(4) 科学、规范管理集团公司合同档案，保证查阅方便，保证档案管理的`机密性；

(5) 动态更新相关法律法规，协助部门负责人制定和完善集团公司各种合同范本；

(6) 完成领导交办的其它工作。

(1) 年龄要求：35岁以下；

(2) 学历要求：全日制大学本科及以上学历；

(3) 专业要求：法学及相关专业；

(4) 对合同管理业务熟悉，做事认真、细致，肯担当，有责任心；

(5) 有较强的风险把控意识，熟悉合同法律法规条款；

(6) 较强的沟通能力，较强的资源整合协调能力；

(7) 具备2年及以上相关工作经验者优先考虑；已通过国家司法考试者优先考虑。

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：5—7年经验

合同专员岗位要求篇三

职责：

1. 负责公司各类合同的拟定、审查、评审、归档管理等，办理签订手续。
2. 负责统计各市场活动数据，负责请款、发票等工作。
3. 负责公司对外市场经营类的公函处理。
4. 参加工程分包的价格谈判及分包队伍的选定。
5. 完成领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、本科以上学历，文科类专业优先，熟练操作办公软件，擅长表格统计和公文写作。
- 2、2-3年以上工作经验，熟悉合同法，有工程设计公司合同管理经验者优先。
- 3、个人素质要求：身体健康，相貌端正，自信、独立、主动、不怕吃苦、肯学、上进、思维活跃、自学能力强，工作仔细，善于应变，具有较强的团队意识。
- 4、具备良好的沟通协调能力，会开车优先。

合同专员岗位要求篇四

- 2、负责合同入库及发放、归档管理；
- 3、负责销售合同签约、归档的规范性管理；
- 4、负责合同条款章内容拟定、条款章刻制及盖章；
- 5、负责合同文本流转流程的管理，确保无合同丢失；
- 6、负责合同相关数据的管理；
- 7、完成领导交办的其他工作。

合同专员岗位要求篇五

负责合同的草拟及初步审核工作，并将签订的合同进行整理归档，建立及管理合同台账、签证台账。

协助部门经理处理重大合同变更事宜，审核工程款项的变更项目。

3. 负责依据合同条款、监督合同双方执行进度及完成情况，跟进工程款的支付、回收、并建立进度款支付台账。

(二) 招标工作

协助部门经理确定合作单位的选择方式，组织确定候选单位名单。

负责单位资格预审，组织各相关部门进行候选单位考察，确定入围单位名单。

编制招标文件，协助部门经理组织相关部门进行招标文件会

审，协助部门经理组织召开招标答疑会。

协助部门经理组织招标小组进行开标、评标工作。

(三) 其他工作

负责建立、更新、完善合作单位信息库。

2. 负责所经办的相关文件、资料的整理。

合同专员岗位要求篇六

合同专员负责审核公司各项规章制度，确保公司规章制度的合法性。下面是本站小编为您精心整理的合同专员的岗位职责模板。

职责：

1、负责处理日常商务合同签约工作；

3、根据日常合同管理运营的实际情况，反馈业务流程问题并提供补充和修改建议。

任职要求

1、一年以上互联网相关工作经验；

2、熟悉合同条款的内容审查，具有较好的判断力；

3、熟悉商务运营合同的管理办法，善于进行各种资料的收集、整理、归档工作；

4、熟练运用excel□word□visio等办公软件；

5、具有较强的跨部门沟通及协调能力，较强的计划性；

6、能严格按照职位要求工作，对工作失误有自我认识并有积极改正的态度，不畏艰难、严格自律。

职责：

1. 负责审核公司项目合同/订单，跟踪合同签订和执行情况，对合同进行管理；

2. 根据项目进度情况，申请各类款项支付(如中标服务费等)；

3. 负责所属工作的文件、资料的整理和归档，并使其具有可追溯性。

岗位要求：

1. 1年以上合同管理相关工作经验；

2. 具有一定的法律知识，有较强的风险控制意识；

3. 具有保密意识、责任心，且要求上进，积极配合公司领导及其他人员的工作任务；

4. 熟练运用各种办公软件(excel, word, powerpoint);

5. 具备良好的沟通能力及文字功底。

职责：

2、负责合同、纪要、公函等文书的制作、审查；

3、负责项目招标工作，参与竞谈；

4、协助其他部门对项目合同原件档案管理；

5、负责领导交办的其他工作。

任职要求：

1、大学本及以上，3年以上工作经历，法律相关专业优先；

2、熟悉合同的拟订及管理，善于进行各种资料的收集、整理、归档工作；

3、根据公司制度和相关法律法规管理合同工作；

4、能熟练运用办公软件，熟练使用ppt□excel□word文档；

5、为人诚恳，做事认真，有良好的协调沟通能力及抗压能力。

职责：

1. 与发展商沟通项目合同和修订；.

2. 负责项目合同对接及归档整理工作；

3. 负责校对合同条款，与公司内部相关部门做好合同审批流程的沟通协调工作。

任职要求：

大专以上学历，法律相关专业优先；

形象端庄，良好的沟通协调能力，具团队合作精神；

熟悉办公软件office的操作；

有房地产、法律实务工作经验优先考虑。

职责：

1. 负责公司各类合同的拟定、审查、评审、归档管理等，办理签订手续。
2. 负责统计各市场活动数据，负责请款、发票等工作。
3. 负责公司对外市场经营类的公函处理。
4. 参加工程分包的价格谈判及分包队伍的选定。
5. 完成领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、本科以上学历，文科类专业优先，熟练操作办公软件，擅长表格统计和公文写作。
- 2、2-3年以上工作经验，熟悉合同法，有工程设计公司合同管理经验者优先。
- 3、个人素质要求：身体健康，相貌端正，自信、独立、主动、不怕吃苦、肯学、上进、思维活跃、自学能力强，工作仔细，善于应变，具有较强的团队意识。
- 4、具备良好的沟通协调能力，会开车优先。

合同专员岗位要求篇七

职责：

- 2、具体办理投标工作的全部手续及相关事务工作；
- 3、准备资质文件及投标保证金、银行资信证明等投标资格证

明文件，保证手续齐全；

4、根据投标进程需要，参与投标资格预审、标书修改、内外协调等；

5、协助项目报价，合同洽谈及签订事宜；

6、及时跟进项目进度，并跟进项目请款流程；

7、负责项目归档、合同及回款(催款)管理；

8、完成上级交办的其他任务；

任职要求：

1、大专及以上学历；

3、能熟练运用办公自动化软件(word□excel□ppt)□有一定的文字功底；

4、工作认真负责，有责任心，上进心，沉实稳重，能刻苦耐劳，积极主动，个性开朗活跃，形象、气质佳。

合同专员岗位要求篇八

1. 负责审查各类合同的证照齐全。

2. 建立合同管理体系，制订合同管理制度

3. 负责审查各类合同的`条款符合公司规定

4. 负责公司合同合同信息输入电脑的工作，实行信息化管理

5. 负责汇总合同签订、执行情况，提交合同签订、执行情况报告。

- 6、负责管理公司合同文本，建立合同台帐及合同档案。
- 7、负责公司合同的查询工作
- 8、负责制定合同附件，保存合同，资料的保管
- 9、保管好客户保管在公司的藏品，进行有序的保管
- 10、监督合同履行和结算

合同专员岗位要求篇九

职责：

- 1、负责公司现有客户的跟踪与服务；
- 2、对工程往来文件及时收发，报送，履行盖章手续；
- 3、对合同进行整理、归档；
- 4、协助领导完成日常事务性工作；
- 5、完成上级领导安排的其他工作或临时任务。

任职要求：

- 2、一年同岗位工作经验；
- 3、熟练掌握办公软件；
- 4、态度端正，有积极的工作热情。