

# 最新营运经理工作职责描述(通用18篇)

条据书信是一种以逐条列举和陈述事实、事件或证据的书面材料，常见于诉讼、申请等场合。写作总结时要注重用词准确，避免使用模糊和含糊不清的表达方式，使读者能够准确理解。在学习条据书信的过程中，参考一些范文是很有帮助的，下面是小编为大家整理的一些范例。

## 营运经理工作职责描述篇一

- 1、处理客户投诉，不断改善公寓门店的运维工作；
- 2、及时掌握公寓门店的运营状态，合理安排门店所有工作；
- 3、采取有效措施保障公寓/酒店满租率和增值服务目标的实现；
- 4、每日及时完成门店运营报表的.制作或复核，发送至对应负责人；
- 5、负责根据门店运作情况、市场环境变化，及时调整门店运营策略；
- 6、根据运营的工作规定和服务标准，开展门店的日常管理和基础服务；
- 7、根据营运部门要求，制定出系统的营运计划、培训内容和流程等并及时反馈；
- 8、定期进行运营状况分析，搜集整理周边市场产品价格和酒店/公寓销售策划建议。

- 1、专科及以上学历，3年以上的管理经验；

- 2、有事业心，良好的领导力，擅长沟通协调、执行力强；
- 3、精通酒店、公寓的新店筹备工作；
- 4、熟练使用办公软件，擅长数据统计及分析，对数据敏感，能及时发现问题并解决；
- 5、有公寓管理、酒店管理、连锁服务管理等经验的优先考虑。

## 营运经理工作职责描述篇二

- 1、参与制订公司营销战略，根据营销战略制订公司营销计划，经批准后组织实施；
- 5、负责销售绩效、考核数据的收集、分析、反馈, 评估目标完成状况；
- 6、优化规章制度和 workflows，提升团队工作效率及优化日常规范正常运营
- 7、配合市场、销售、培训等部门组织好各种促销销售活动。
- 8、偏内控方向。

### 任职要求

- 2、具备五年以上品牌服装公司运营管理经验；
- 3、具有统筹规划与分析能力，具备市场商品分析的丰富经验；
- 4、具有良好的沟通、协调及对下属的培训能力；
- 5、有良好的组织协调能力、沟通能力，及团队建设和领导力。

# 营运经理工作职责描述篇三

## 一、战略、目标与计划管理

1. 参与公司战略与目标的制订工作
2. 根据公司战略与目标制订部门年、月度工作计划。
3. 将区域计划分解到各店予以实施。
4. 根据公司工作要求，检查并评估各分店年、月度计划完成与进程情况。

## 二、营运管理

1. 销售管理：负责指导各店营运管理工作，制订检查与督导计划，定期与不定期抽查各分店店长营运计划执行情况。
2. 人员管理：
  - 1) 根据部门年度目标任务，制订部门人员编制计划、人员需求计划与人员储备、晋升计划。
  - 2) 根据人力资源管理制度相关规定，做好人员流动管理与异动（入职、岗位异动、离职、辞退）管理工作。
  - 3) 严格按照要求制订人员培训计划并组织实施，积极配合综合管理部组织的员工培训工作。
  - 4) 监督并审核各分店员工考勤管理，严格执行考勤管理制度。
  - 5) 依据公司绩效考核方案负责指导分店绩效考核工作并对各分店店长进行考核。

6) 配合各分店做好员工思想政治工作，了解员工（特别是管理人员）工作与思想动态。

7) 做好人才储备工作，配合综合管理部规范员工学习与晋升渠道，按要求完成员工培养计划。

### 3. 现场管理

1) 根据公司体系与制度流程建设需求，制订部门现场管理与现场检查考核制度并监督现场管理制度执行情况。

2) 负责督导各分店店内形象、货品陈列、现场卫生、员工仪容表及精神面貌及其它员工日常行为规范等工作。

3) 负责督导各分店消防管理，防火、防盗、防损管理工作。

### 4. 商品及商品促销管理工作。

1) 负责指导各分店的补货计划与退、换货工作，及时协调各分店与采购、配送中心、财务相关部门的业务关系。

2) 及时向商品管理部提供货品信息。

3) 指导各分店依据季节、区域、货品特点组织促销活动，审核并汇总呈报区域促销计划并指导组织实施，确保活动效果。

### 5. 数据分析与总结

根据各分店时销售情况，定期进行相关数据分析，定期召开分店管理会议，根据计划制订完成计划措施。定期召开工作计划，总结与考核会议。

## 三、专柜管理工作

1. 根据公司要求，加强区域租赁专柜的日常管理工作：

2. 定期组织经销商工作沟通与协调会议（销售分析、商品结构分析、及其它日常管理工作）：
3. 督导并检查专柜商品质量、商品价格、商品折扣、开票流程、商品促销等管理工作执行情况。
4. 指导并协助处理相关售后工作
5. 协助经销商处理相关政府职能部门的沟通与联系工作。
6. 其它公司授权的专柜管理相关日常工作

#### 四、信息与发展管理

1. 依据公司发展规划，及时组织各分店管理人员对周边商圈经营情况进行信息收集，

积极配合发展与信息部做好区域商圈市场拓展

2. 指导各分店做好品牌建设，不断提升上好的品牌知名度与影响力。
3. 协助发展部做好新店选址、装修工作
4. 负责新店开业前筹备工作及后期管理工作。

#### 五、上交资料与报表

1. 月、周工作计划与工作总结
2. 分店月度考勤报表
3. 其它公司规定应上交的资料与报表

#### 六、工作权限

1. 对各分店店长及区域安全经理的管理与考核权
2. 依据公司《人事管理制度》规定的. 员工请假、离职、辞职及分店间人员异动的审批权
3. 对区域员工日常行为规范执行情况的监督与处罚权
4. 区域主管以上人员的任用建议权
5. 其它公司根据工作需要授予的相关职权

## 营运经理工作职责描述篇四

- 2、全方位追踪监控和考核各商场直营店铺店务管理工作；
- 3、收集其它竞争品牌商业发展方向、营业状况、拓展动态等情况，并及时反馈；
- 4、收集、整理零售渠道竞争产品和消费者的`相关信息，为公司的决策方案提供依据；
- 5、负责团队建设以及人员培养、考核评估工作
- 6、主持运营管理中心的全面经营、管理工作，组织实施公司决议。
- 7、根据公司经营战略目标，制定公司营销部门整体发展战略规划、和年度全面预算方案。提出运营管理中心业务规划，经营方针和经营形式，制订营销工作方针、政策。
- 8、销售业绩管理：
  - 1) 管理系统化：销售管理系统规范化，制订销售制度，规范销售流程。

2) 销售目标清晰化：制定销售目标预测、预算，并制定销售目标，中期和年度营销目标，对区域销售进行数据分析、评估、跟踪、管理并完成。

3) 营销计划：组织营销部门与相关部门制定年度营销计划与预算，全面编制营销年度、季度与月度计划及营销费用指标等计划，提交销售计划方案，合理掌控销售费用、销售回款，监督实施销售全过程。

4) 经营指标：实现公司各项年度经营指标：销售额、专柜回款额、网点数、库存合理性等业绩指标。

## **营运经理工作职责描述篇五**

2) 协助零售经理分析零售各项运营数据，提供相应的决策支持；

3) 制定本部门专业化工作流程，负责统筹规划营运部各职能岗位的工作流程、工作内容，明确工作方向和工作思路。

4) 协调本部门内部及与其他部门的业务关系，确保各项工作的顺利进行。

5) 制定并实施营运部年度规划及月度工作计划，监督部门内员工工作计划的执行。

6) 严谨公司会议制度，主持营运部例会和月度总结会议，并督导各下属单位对会议工作的执行。

7) 制定营运部相关制度，统一工作标准，负责督导销售终端的规范管理：如货品管理、店务管理、人员管理、终端形象管理、促销管理、顾客管理、报表管理、安全管理等。

8) 执行和落实公司品牌形象要求，组织部门力量进行监督和

检查。

9) 调查品牌区域发展状况，分析市场潜力，协助公司上级制定后期市场发展规划。

10) 合理控制费用，准确把握预算费用与实际费用的差异，审核下属的借支、报销等事宜。

11) 负责部门员工的管理、绩效评估及业务指导和培训工作。

12) 完成上级领导安排的其他工作。

## **营运经理工作职责描述篇六**

2、负责组织制定管辖公司连锁门店全年营销企划方案，并分解落实完成；

3、负责制定具体的销售运营计划，监督执行；

4、负责公司整体规划、营销、推广以及客户关系管理；

5、负责管辖人员的管理，和日常事务的统筹；

6、配合总经理落实公司的经营与运营管理。

## **营运经理工作职责描述篇七**

职责：

3、负责协调环境管理、物业服务工作，管理客户服务工作，确保项目各硬件设施顺利运行

4、根据项目销售数据，分析项目经营状况，寻找利益增长点，并做出相应的工作指导



- 6、监督管理各项能耗指标，合理利用资源，杜绝能源浪费
- 7、根据租户的需求提出相应的策划推广促销活动方案并配合策划部门实施
- 9、维系处理消防、工商、城管、消委等相关检查部门的公共关系

任职资格：

- 1、本科及以上学历，经管类专业优先。5年以上商场管理相关经验；
- 2、良好的口头表达及书面汇报能力；
- 3、熟练使用常用软件(word/excel/ppt/project等)；
- 4、具备专业的业务知识，运营管理、物业、工程、机电等相关知识。
- 5、具备良好的专业技能和实战经验，性格沉稳，有较强的数据分析能力和商业敏感度，善于沟通及协调。

## 营运经理工作职责描述篇八

- 2) 负责商家租费的收缴；
- 3) 协助并管理各项促销活动，对商家经营予以指导；
- 4) 现场突发事件的处理；
- 5) 巡场过程中发现问题并及时予以处理；
- 7) 负责购物中心经营状况的分析和营业员的培训、考核；

- 8) 负责与物管方及公司保洁、保安的工作对接与指导;
- 9) 负责购物中心开、闭店管理;
- 10) 负责营运部各种款、物、票等物料管理工作;
- 11) 配合上级领导完成相关工作。

## **营运经理工作职责描述篇九**

- 2、组织配送部相关制度的编制，并予以实施;
- 3、负责配送部人员岗位工作安排，节假日排休安排及工作交接情况;
- 5、负责处理仓库的突发性事件，并在最短时间内做出正确的处理方案;
- 6、全面掌握库存滞销的情况，并协助采购共同完成库存滞销的控制工作;
- 8、负责初验收采购回来的农副产品的的外观/数量/规格。

## **营运经理工作职责描述篇十**

- 1、销售管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划;
- 2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;
- 3、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;
- 4、负责组织的销售运作，包括计划、组织、进度控制和检讨;

- 5、协助销售总监设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算和奖励计划；
  - 6、建立和管理销售队伍，完成销售目标；
  - 7、从销售和客户需求的角度，对产品的研发提供指导性建议。
- 1、专科及以上学历，市场营销等相关专业；
  - 2、3年以上医药销售行业工作经验，有销售管理工作经历者优先；
  - 3、具有丰富的客户资源和客户关系，业绩优秀；
  - 5、有较强的事业心，具备一定的领导能力。

## **营运经理工作职责描述篇十一**

- 1、负责购物中心招商管理工作，能按公司品牌要求在规定时间内完成购物中心招商工作；
  - 2、根据购物中心整体规划和布局，制定区域的平面规划、布局，品牌组合；
  - 3、负责进场商户的装修管控；
  - 6、负责商户的维护和投诉处理工作。
- 3、具备现代百货、购物中心品牌意识及相应资源；
  - 4、有很好的沟通、协调、团队领导能力，责任心强，具有良好的敬业精神和职业道德操守。

## 营运经理工作职责描述篇十二

- 2、负责针对商场促销活动进行组织、实施，并对效果进行评估；
- 4、竞争对手及相关品牌业绩调查及分析；
- 6、协助人力资源部门实施分店人员招聘、调配、考核、奖惩；
- 7、日常检查、指导分店运作，改善存在问题；
- 8、以团队精神提高公司专业形象及顾客服务标准，引导分店提供优质服务；
- 9、定期检查分店货品、财产安全、监督实施定期盘点；
- 10、处理客户投诉，解决顾客纠纷；
- 11、对突发事件及时做出适当处理；
- 12、与商场保持良好的协作关系

## 营运经理工作职责描述篇十三

- 4、配合企划团队在运营过程中的各种活动的组织，促进商业氛围的提升；
- 5、配合与工程部、招商部紧密沟通和配合，保证商户顺利装修，按时开业。
- 7、负责商户租金、管理费等费用收缴；
- 8、针对各项目运营方案执行情况，进行持续的跟踪、指导

和监督，根据经营状态提出招商调整、营销策划活动、经营环境改善和提升建议。

## 营运经理工作职责描述篇十四

- 2、熟悉公司装修管理流程，参与租户二次装修施工方案、图纸的审核；
- 4、协助租户进退场验收工作；
- 5、客户关系维护，对所有租户的经营情况及时掌握，对客户履约行为的把控；
- 6、欠费催缴、对客户违约行为的执行；
- 7、对标行业内优秀园区运营管理水平，提升现有项目的运营能级；
- 8、对公司运营管理sop的准确、熟练掌握及运用；
- 9、做好项目数据报表更新，确保及时、准确；
- 10、其他外围关系的梳理维护工作；

## 营运经理工作职责描述篇十五

- 1、管理实施所在区域的各项制度，确保收款率、出租率、主营收入等核心经营指标的达成。
- 2、开拓渠道，整合营销部和经销商资源，提升所在商场的生意水平。
- 3、推进部门团队建设；有计划地检查指导和提高部门人员的业务能力和专业技能，支持员工的成长发展，保持团队的激

情和凝聚力。

4、做好商场视觉管理，提升商场商业氛围，为顾客创造更好的购物体验。

5、整合与分类经销商资源，针对性地开展各项经销商扶持工作；适时针对商场经营状况，主动推动营销部给予专项活动支持，并确保活动效果。

6、推进经销商及导购员培训，提升经销商人员的整体经营能力。

7、充分挖掘经销商对于商场营销活动的需求和建议，建立营销活动与营运部门的交互联动机制，提升商户活动的参与度、配合度和满意度。

8、不断完善导购员日常管理与考核机制，更新优化管理执行标准。

9、对商场的各类资质文件、合同审批进行把关、装修进度的跟进监控及与相关部门的协调。

## **营运经理工作职责描述篇十六**

职责：

1、负责公司各品牌门店的运营管理工作。

2、树立及提升公司品牌形象，确保各项经营指标的达成；

3、管理门店的日常营运工作，并定期组织门店的运营推广活动；

4、对于营运数据敏感，并能通过数据分析给出有效解决方

案；

5、负责对所辖门店的管理人员进行培训及管理，提升人员凝聚力，工作能力等；

6、与公司各部门的协调配合工作

任职资格：

1、高中以上学历，有良好的职业操守，品行优秀，综合素质高

2、5年以上连锁餐饮管理经验，2年以上营运管理经验

3、具有指导与培训下属的能力，坚持质量和标准，确保业务的正常运作能力；

4、具有较强的时间管理能力；具备解决突发事件能力；

5、较好的沟通协调能力、领导力和统筹能力；

6、工作细致认真，谨慎细心，责任心强；

## **营运经理工作职责描述篇十七**

1、负责落实合同，跟进按摩椅进场工作；

2、负责提前落实施工方案，对接施工方和场地方；

3、负责门店营运管理工作，制定并落实相应的.销售、毛利计划；

4、协助处理有关公共事务。

1、大专以上学历；

- 2、有2年以上门店管理相关工作经验；
- 3、具有较强的陌生拜访及挖掘客户能力；
- 4、熟悉高铁机场环境，具有机场高铁商业渠道的优先考虑；

## **营运经理工作职责描述篇十八**

- 2、培养和领导所辖区域的团队，提升店铺营运水平；
- 3、管理店铺营运事宜，建立店铺标准操作流程，提升店铺综合能力；
- 5、负责终端店铺的日常营运管理、监督、考核和指导
- 6、总结分析经营情况，及时调整，完成经营目标