

2023年合同管理员职责描述 合同管理员 岗位工作职责(模板8篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？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。

合同管理员职责描述篇一

1、负责招投标、合同签订流程相关工作并形成文件（包括运用公司办公平台），负责更新、上报合同汇总表。

2、负责工程分包合同、材料合同及租赁合同的起草、洽谈、签订、报批工作，并及时整理分类。

3、负责公司系统管理中商务板块的信息录入工作。

4、负责图纸、设计变更、签证、日常经济文件等收集、分类、汇总工作，各种商务资料的收发工作。

1、有一定的合同管理经验；一年以上工作经历，工程专业优先。

2、熟悉合同的拟定及管理，善于进行各种资料的收集、整理、归档工作。

3、能熟练运用办公软件，熟练使用excel[]word文档；并能快速学习公司办公流程。

4、为人诚恳，做事认真，有良好的协调沟通能力，能够在一定的压力下工作。

5、有良好的`协作与团队精神，为人正直，有责任心；性格稳重，细致耐心，善于沟通协调。

6、完成上级主管临时交办的各项任务；根据需要而分配或调整的工作。

合同管理员职责描述篇二

职责：

- 1、常规规合同拟定、归档、合同模板库存管理；
- 2、合同会签、合同变更、收收付款等流程；
- 3、开票信息汇总、核查、备份；
- 4、监督合同履行和结算，汇总合同回款情况；
- 5、数据分析、合同销售报表更新，上报合同相关数据；

相关要求：

- 1、做事仔细认真、有责任心；
- 2、积极上进，具有良好的职业道德及团队精神；
- 3、为人正直、诚信，较好的心理素质和抗压能力；
- 4、具备基本的电脑操作能力，对excel操作比较熟悉；
- 5、大专以上学历，语言沟通能力强者可放宽学历要求；
- 6、吃苦耐劳，服从公司安排；

合同管理员职责描述篇三

职责：

- 1、加盟商加盟管理工作，包括新开店、撤柜、续约、变更流程的审核登记；
- 2、新加盟合同的签订、每年老客户的合同续签盖章及归档；
- 4、协助部门负责人对加盟作业管理文件、表格及流程的完善和修改；
- 5、完成上级交给的其它事务性工作。

任职资格

- 1、法律、中文类相关专业大专以上学历；
- 2、2年以上相关文字文案编辑工作经验；
- 3、熟悉档案管理 workflow，熟练使用办公自动化设备；
- 5、能参与商务会谈和客户接待工作；

合同管理员职责描述篇四

- 1、保证合同台账资料的完整，统一，规范企业各类合同的管理。
- 2、凡公司签订的合同，负责合同签订、审查批准、合同履行、变更解除、合同管理。
- 3、建立合同档案、管理合同台账、资料收集、保管等工作，依照合同台账管理备案。

4、负责公司外阜宿迁、吐鲁番、山东、浙江等项目的合同流程和单据传递审核工作。

5、负责工程项目的采购单据nc入库工作。

6、领导交办的其它工作。

合同管理员职责描述篇五

职责：

2、负责将相关法律文件递交至法院，代表公司出庭；

3、处理和法院相关的系列事宜并追踪后续结果，直到判决执行完毕；

4、完成领导交办的其他工作任务。

职位要求：

1、熟悉掌握合同审核要点；

2、一年以上相关工作经验；

3、工作条理清晰，做事稳重；

4、具有良好的思想道德品质及职业道德。

合同管理员职责描述篇六

1、负责建立与完善合同管理制度。

2、负责所有往来合同的审核，与与公司法务沟通与及时报审。

- 3、负责合同归档管理，合同信息及时准确的录入相关系统；
- 4、合同盖章审批流程的发起和跟进；
- 5、合同的相关数据统计和分析；
- 6、建立合同催收发报机制，及时提醒销售进行合同回收；完成领导安排的其他工作。

- 1、正规院校全日制本科学历，财务相关专业优先；
- 2、具有快速执行力、数据敏感能力、强逻辑思维能力和主动思考能力；
- 3、较强的学习能力和适应能力，有良好的抗压力和责任心；
- 4、良好的人际沟通能力和团队协作能力；

合同管理员职责描述篇七

- 1、负责公司建设项目的合同内容的谈判、审核、控制风险、签订合同。负责公司合理文本的保存及整理，执行合同的系统建档。
- 2、负责跟踪工程建设过程合同履行情况并督促协调建设单位及时履行义务，定期汇总合同执行情况。
- 3、参与制定总成本和阶段成本控制计划，制定成本控制措施和定期进行成本分析，负责在建项目设备结算报价。
- 4、根据项目计划成本，负责项目成本考核与分析，编制成本考核资料；负责设备成本核算，设备利润计价及后期协调工程结算工作。

5、统计在建项目资金支付进度及数据。

6、负责合同的' 查阅及调档，并做好相关记录，保证档案管理的机密性。整理完成的合同过程资料及合同电子版备档。

合同管理员职责描述篇八

合同管理员负责协助采购合同主管制定公司合同策略、价格分析流程和谈判流程，编制合同范本。下面是本站小编为您精心整理的合同管理员工作的主要职责。

职责：

1、负责公司建设项目的合同内容的谈判、审核、控制风险、签订合同。负责公司合理文本的保存及整理，执行合同的系统建档。

2、负责跟踪工程建设过程合同履行情况并督促协调建设单位及时履行义务，定期汇总合同执行情况。

3、参与制定总成本和阶段成本控制计划，制定成本控制措施和定期进行成本分析，负责在建项目设备结算报价。

4、根据项目计划成本，负责项目成本考核与分析，编制成本考核资料;负责设备成本核算，设备利润计价及后期协调工程结算工作。

5、统计在建项目资金支付进度及数据。

6、负责合同的查阅及调档，并做好相关记录，保证档案管理的机密性。整理完成的合同过程资料及合同电子版备档。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，熟悉污水处理建设工程领域相关法律和行业政策，招投标法，合同法等。
- 2、30岁以下，相关从业经验2年以上。
- 3、有较强的协调能力、语言表达能力强。
- 4、熟练操作办公软件，熟练使用excel表格。
- 5、有强烈的工作责任心和团队合作精神。

职责：

- 1、保证合同台账资料的完整，统一，规范企业各类合同的管理。
- 2、凡公司签订的合同，负责合同签订、审查批准、合同履行、变更解除、合同管理。
- 3、建立合同档案、管理合同台账、资料收集、保管等工作，依照合同台账管理备案。
- 4、负责公司外阜宿迁、吐鲁番、山东、浙江等项目的合同流程和单据传递审核工作。
- 5、负责工程项目的采购单据nc入库工作。
- 6、领导交办的其它工作。

岗位要求：

- 2、财务相关专业，工作经验不限，应届生亦可；
- 3、沟通协调能力强，熟练使用办公软件及财务系统。

- 1、项目合同签订后及时归档及合同所供产品检测报告等相关资料的邮寄；
- 2、通过erp系统进行项目的发货、备货、退回、样品退回□erp销货等事宜；
- 3、协调项目中的备货、发货及退货处理；
- 4、代理商合同录受订单；
- 5、记录回款拆分明细表；
- 6、合同的借阅登记；
- 7、商务经理安排的其他工作。

- 1、建立合同管理体系,制订合同管理制度
- 2、编制常用合同范本,指导合同业务工作；
- 3、起草重大合同文本,对一般合同进行合规审查；
- 4 监督合同履行和结算；
- 5、参与重大合同谈判,提出合同相关的风险防范措施
- 6、对合同和相关资料组卷归档
- 7、参加合同纠纷处理,提出解决和处理纠纷的建议；
- 8、组织公司合同有关的业务培训；

职责：

- 1、负责合同的草拟、修订、审核流转及存档管理；

- 2、负责合同信息的收集、整理、归档工作，建立数据库；
- 3、追踪合同的执行进展情况，做好统计分析汇总工作；
- 4、测算项目成本，编制成本分析报告，提出合理化建议；
- 5、建立各种台账；
- 6、完成上级领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、专科及以上学历，建筑工程及工程管理等相关专业优先；
- 2、从事合同管理相关岗位2年以上工作经验，有室内设计或建筑设计公司工作经验优先；
- 3、工作严谨，善于沟通，具有良好的团队合作精神和职业操守，责任心强，有敬业精神。