

售楼部渠道主管的工作职责(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

售楼部渠道主管的工作职责篇一

职责：

- 1、协助部门副经理完成工作计划的拟定、批报、组织实施与目标达成；
- 2、协助部门副经理开展渠道拓展、数据收集、洽谈、签约等工作并进行数据汇总与提报；
- 3、负责联盟、小区、异业多渠道联合营销的组织与销售目标跟进；
- 4、负责撰写渠道营销活动方案并落实、执行；
- 5、负责组织定期渠道分销会议；
- 6、负责渠道周、月、季度报表的编写和提交；
- 7、负责渠道数据的建档与存档工作；
- 8、完成上级交办的其它工作。

任职资格：

- 1、大专以上学历，男女不限，市场营销专业毕业优先；

- 2、2年以上销售工作经验，有同行业工作经验者优先；
- 3、性格开朗，健谈，抗压能力强。

售楼部渠道主管的工作职责篇二

工作职责：

商品供应商对账单的出具和回收

1. 负责财务共享中心应付业务小组日常工作管理
2. 负责到期系统出具对账单。
3. 负责核对对账单、税票的准确性与真实性；录入税票。
4. 负责开具相关费用发票或收据，录入现收费用资金入账单。
5. 负责结款资料齐全的供应商货款申请、支付。
6. 并负责季度、年度往来账单、询证函出具、核对与回收。
7. 账务处理、凭证打印和整理
8. 发票提交凭证、账扣费用凭证、现收费用凭证、退补单凭证、验收调整单凭证、付款凭证、进项税转出、招商等相关凭证处理、打印和整理；
9. 准备交接清单并移交所有凭证和原始单据至档案管理部

任职资格：

- 1、有基础会计知识，具备风险的控制能力和问题解决能力，以及流程的优化能力

- 2、工作认真、仔细、有责任心
- 3、本科以上学历，3年以上相关经验者优先

售楼部渠道主管的工作职责篇三

职责：

1. 负责公司分销加盟客户的拓展工作；
2. 维护公司分销加盟客户关系并对渠道进行管理与监督；
3. 贯彻公司渠道政策，制定分销商的具体支持措施及分销激励机制，协助分销商成长；
4. 对重要客户的跟踪回访，协助分销商分析店铺情况；
5. 负责b2b平台日常操作规范及流程，并给客户相关指导。

任职要求：

- 1、大专以上学历，专业不限；
- 2、分销拓展/加盟商拓展/招商管理/销售管理等相关从业经验1年以上；
- 3、具有较强的商务拓展技巧和能力；
- 4、有一定的团队管理经验；
- 5、责任心强、有亲和力，有良好的沟通、协调能力；
- 6、有电商从业经验或服饰行业从业经验优先，有客户资源优先，有户外产品销售经验优先。

售楼部渠道主管的工作职责篇四

职责：

- 1、执行公司的渠道拓展计划；
- 2、负责小区店面销售以及协助完成各类促销活动的策划和执行；
- 3、负责完成其他渠道的维护及拓展；
- 4、负责为专卖店收集市场信息及渠道资源。

任职资格：

- 1、年龄22—35岁，有家居建材行业工作经验者优先；
- 2、熟悉高端家居建材行业渠道销售模式；
- 3、具备良好的沟通能力；
- 4、具有良好的职业操守，吃苦耐劳；
- 5、具有较强的协调能力，决策能力和组织管理能力，合理运用资源。耐心细致、敬业、有责任心、团队意识强。

售楼部渠道主管的工作职责篇五

- 1、负责公司日常网络、信息化软硬件维护管理工作；
- 2、负责公司网络安全进行设置、管理以及维护；
- 3、负责公司业务系统、办公系统的.维护及数据管理；
- 4、服从上级的工作分配。

2、3年以上网络管理从业经历；

3、有商业连锁、集团信息化工作背景优先；