

# 最新跟单文员岗位的基本工作职责(大全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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 跟单文员岗位的基本工作职责篇一

- 1、电话的接听工作。
- 2、熟悉公司产品的基本情况，得体的回答问题或转给相关人员。
- 3、客户订单的跟进和处理。
- 4、对客户所下订单的及时转化到公司系统，下达到工厂跟单。
- 5、跟进生产进度，确保客户的交货期。
- 6、建立客户及生产两者之间的重要桥梁及纽带，能够及时地将客户的意见或投诉反馈到生产。
- 7、开具客户的送货单和收据。
- 8、协助司机和业务员处理定单到客户之间的协调。
- 9、部门经理安排的其他工作。

## 跟单文员岗位的基本工作职责篇二

岗位职责：

- 1、负责公司客户订单的管理；
- 2、负责客户订单出货交期的统筹和评审；
- 3、负责公司生产计划的管理；
- 4、负责公司各类产品标准产能的统计；
- 5、负责编制与更新生产计划：月计划、周计划、日计划并监督实施；
- 6、负责监督日生产计划的进度及其有效性；
- 7、负责物料的及时申购与物料库存控制确保生产顺利进行；
- 8、负责生产配方的整理及生产任务领料单的打印发放工作，保障生产计划有序进行。

任职要求：

- 1、中专以上文化程度，有两年以上pmc工作经验优先；
- 2、熟练使用办公软件，能用数据分析问题；
- 3、有一定的领导能力与沟通协调能力；
- 4、有责任心，做事细心。

## 跟单文员岗位的基本工作职责篇三

- 1、接收客户订单，核对确认回传。
- 2、追踪客户订单交期，管理品质，处理客诉
- 3、月底与客户进行交货对帐，并对所开票的款项跟进。
- 4、根据当月的业绩制作月业绩报表。
- 5、同客户保持联系增加沟通，了解客户所需，做好客户服务工作。
- 6、完成上级主管安排的其它临时工作。

## 跟单文员岗位的基本工作职责篇四

岗位职责：

- 1、负责老客户销售订单的确认、跟进、发货等；
- 2、对老客户进行回访跟踪；
- 3、协助财务做好对账工作；
- 4、服从上级临时安排的其它工作。

岗位要求

- 1、大专或以上学历，一年以上工厂销售跟单工作经验；
- 2、熟练使用word, excel等办公软件；
- 3、熟悉用友软件或有过其他相关软件操作的优先考虑；
- 4、具备良好的沟通能力，有亲和力，思维敏捷灵活， 主动性强；

5、人品正直，对生活和工作充满热情和责任感。

## 跟单文员岗位的基本工作职责篇五

2. 负责客户保险资料的整理和归档;
3. 维护好客户与保险公司的良好合作关系;
4. 调查投保客户的状况和风险状况，进行勘察和评估工作，确保承保条件及价格;
5. 负责新保与续保的出单与报价;
6. 熟悉公司产品，能熟练的制作计划书;
7. 协助并完成主管下发的任务。

入职要求:

(1) 年龄：24周岁-45周岁;

(2) 学历：大专(含)以上;

注：优秀者可适当放宽条件

(3) 1年以上工作经验;

(4) 良好的心理素质和行为习惯，有责任心，能吃苦耐劳;

(5) 有良好的沟通协调能力和学习能力，认真负责，勇于进取;

(6) 良好的亲和力，沟通能力以及团队合作精神，能在压力下工作;

(7) 从事过保险售后服务，客户服务经验者优先考虑；