

最新销售总监岗位职责说明书 房地产销售总监岗位职责说明书(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

销售总监岗位职责说明书篇一

房地产营销总监岗位职责说明书 岗位基本信息

岗位名称营销总监所属部门营销中心岗位职等

职责描述 重点工作

1 / 6

3 / 6

7. 妥善处理营销管理工作中出现的各种异常问题； 岗位权力

历:建筑、设计、营销、新闻、广告等相关专业，本科及以上 5 / 6

上学历或中级及以上职称，具有五年以上的营销从业经验；能

6 / 6

销售总监岗位职责说明书篇二

房地产营销总监岗位职责说明书岗位基本信息

岗位名称营销总监所属部门营销中心岗位职等

职责描述重点工作

7. 妥善处理营销管理工作中出现的各种异常问题;岗位权力

历:建筑、设计、营销、新闻、广告等相关专业,本科及以上5/6

上学历或中级及以上职称,具有五年以上的营销从业经验;能

销售总监岗位职责说明书篇三

岗位基本信息

岗位名称营销总监所属部门营销中心岗位职等

直接上级营销副总直接下属项目营销策划部经理、企划专员、销管专员

职责描述

重点工作

7. 销售管理:审核销售进度,根据市场情况,指导下属及时调整销售策略;

一般工作

主要责任

1. 保证制度及计划制定程序规范性和内容可行性;

3. 保证实现公司各项目销售目标;

4. 根据公司财务管理制度，按规定使用和审核预算范围内的营销经费的权力；
6. 保证本部门各项工作按制度正常、高效运作，无重大违规行为；
7. 妥善处理营销管理工作中出现的各种异常问题；

岗位权力

1. 根据所辖部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门费用预算要求的权力；
2. 依据公司相关制度，要求各公司和各部门对所辖部门工作予以合理配合的权力；
5. 在公司核定的范围内，审核本部门费用开支的权力；
6. 根据公司制度有关规定，接受培训，享受薪酬和各项福利政策的权力；
7. 在部门职能与权力范围内，按制度自主开展本职工作的权力；
8. 按公司制度享有的其他权力；

任职资格

资

能

品

质：对企业忠诚、对工作敬业，对人真诚；

销售总监岗位职责说明书篇四

是怎样的呢?如果你想了解营销总监的岗位说明书,可以参考以下这篇优秀、全面的范文。

岗位标识信息

岗位名称: 营销总监 隶属部门: 营销部

岗位级别: 行政二级 直接上级: 业务副总经理

直接下级: 销售部经理、市场部经理、推广部经理、招商部经理、客服部主管

二、岗位工作概述

全面负责公司的营销组织、营销策划和营销管理,确保公司营销工作的正常运行。

三、工作职责与任务

- 1、全面了解国家的宏观政策走向。
- 2、全面把握公司产品的市场状况,了解同业竞争策略与消费有效需求,为公司产品的市场定位提供科学的决策依据。
- 3、全面负责公司营销口各项目标和计划的落实执行。
- 4、负责拟定销售预测及行销计划。

在各种复杂的特别是突如其来的情况下,营销人员仅用一种姿态或模式对待顾客是很难奏效的,这就要求营销人员具有灵活的应变能力。

- 5、负责督促拟订销售与推广行销方案。

6、负责拟订产品销售价格策略的执行方案，并监督执行。

知识能力要求通晓市场营销和外贸知识；具备、财务管理、质量管理、法律、金融等方面的知识；了解柠檬酸等化工领域相关知识。

7、全面负责协调营销口与公司其它部门之间的工作关系。

8、负责公司营销费用的审核。

9、负责制订公司的营销管理制度及工作规范。

10、负责对公司营销人员进行业务指导和专业培训。

11、定期主持召开公司营销工作会议，全面准确地握公司的营销运行状况。

12、及时、准确地领会公司的意图和直接上级的指示，并贯彻执行。

13、代表公司协调处理与政府相关职能部门、新闻媒体、广告策划公司的关系，重要危机公关。

14、负责审核销售佣金内部分配方案的执行。

15、领导、规范、考核直接下级的工作。

16、完成直接上级委派的其他作务。

17、负责对分子公司行销计划的审核及管控。

18、全面负责公司客户信息管理，妥善处理营销层面的客户投诉问题。

四、工作绩效标准

负责对同行业公司的一些业务动作模式进行搜集，总结对方的优秀经验，及时与公司企划部协商，对本部门的工作进行有效改良。

每个岗位都有每个岗位的说明书，下面为大家搜集的一篇“法务主管岗位说明书范文”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

岗位说明书是对该岗位职责的说明，下面为大家搜集的一篇“最新财务总监岗位说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

- 1、为公司产品市场定位提供的依据准确、及时、科学。
- 2、所订的营销计划及营销推广方案切合实际，科学合理，可操作性强，且行之有效。
- 3、拟订的销售价格执行方案既能确保公司的投资效益，又有利于销售工作的开展，最大限度发挥产品价值。
- 4、在营销费用的审核中严格把关，营销费用控制在年度预算内。
- 5、营销人员的整体素质满足业务开展需要。
- 6、销售佣金的内部分配严格按既定方案执行，且公开、公正、公平、合理。
- 7、营销口的队伍建设和业务整合到位，各项工作有序开展，且绩效达到预期目标。
- 8、在对外业务交往中，不使公司利益或形象受到损害。

五、岗位工作关系

- 1、所受监督：在本职业务工作开展中接受总经理的指导、监督。
- 2、所施监督：对直接下级及全体营销人员的工作开展实施指导、监督。
- 3、所施指导：对下属部门实施指导。
- 4、合作关系：在行销计划和推广方案的实施、营销费用审核、营销口业务工作开展等方面与公司相关中高层管理人员发生合作关系。

六、岗位工作权限

- 1、对营销口所有资源的管理权和调配权。
- 2、对直接下级人事任免的建议权。
- 3、对直接下级的工作分配、指导、监督、考核权。
- 4、对公司营销口各项具体业务的决策权。

主持集团公司日常经营工作：负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员；主持召开总经理办公会，对重大事项进行决策、代表公司参加重大业务、外事或其他重要活动；负责签署日常行政、业务文件、负责处理公司重大突发事件，并及时向董事长汇报、负责办理由董事长授权的其它重要事项。

- 5、对经公司决定的营销事项的执行权。
- 6、对公司营销决策的建议权。
- 7、向直接上级的工作报告权。
- 8、代表公司与外界相关部门和机构的联络权。

【xx为您推荐】

媒介购买职位说明书

策划总监岗位职责说明书

文案策划岗位职责说明书

平面设计师岗位职责说明书

销售总监岗位职责说明书篇五

销售总监岗位说明书

营销部职位编号005直属上级

总经理直管人数

信息反馈，工作中重大问题或审批事项向总经理汇报。财务部

就销售报表与资金回笼等有关问题进行沟通。其他部门

就满足客户有关的要求与相关部门沟通、协调。

进行工作监督、检查、考核，并给出意见、建议和指令。公司外部客户单位

负责与客户建立并保持良好的合作关系。竞争对手

必要时通过各种手段、方式了解竞争对手的信息。工作内容1. 根据企业的战略目标以及年度经营计划拟定营销方针和销售策略计划并分解实施。

2. 负责企业的销售运作，引导和控制销售工作的方向和进度。

3. 与市场部及其他部门合作，组织开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务。

策划市场调查、研究及分析活动，提供准确可靠的市场情报，作为拟订商品售价政策、行销计划、淘汰滞销商品的依据。

4. 定期或不定期拜访重点客户，建立、保持与客户、同行业间的良好合作关系。

5. 管理销售人员，建立、补充、发展、培养销售团队。6. 全面实施销售预算，建立销售团队激励机制，激发销售人员进行客户开拓和维护的热情。

7. 管理日常销售业务工作，审阅订货、发货等业务报表，指导、监督并有效控制销售活动。8. 主持招投标或重大合同的谈判与签订工作。

9. 掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解和营销方案。10. 深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提业务发展和价格定位的战略依据。

11. 协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意度调查。

12. 建立客户档案进行规范化管理，进行客户分析，挖掘客户需求。

权力

1. 有对企业产品和营销政策提出合理改进建议的权力。

销售是生活中常见的岗位，下面为大家搜集的一篇“销售岗位说明书范文”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!1. 对产品定价和售价的合理性负责。2. 对销售物流

的安全顺畅负责。

4. 对本部门内的人员考核结果和人员流失率负责。5. 对因提供订单信息不准确而引起合同评审及订单下达生产部的及时性和准确性负责。

6. 对销售部各项业绩指标的完成情况负责。

7. 对下属的工作程序、规章制度、实施细则的正确执行负责。

8. 对销售货款的及时回笼负责。

思想思维灵活、目的性强、性格外向学历与专业

大专及以上学历，市场营销、机械类、管理类等相关专业。
工作经验

10年以上销售工作经验，5年以上同行业市场营销高层岗