

# 业务员岗位职责说明书(通用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 业务员岗位职责说明书篇一

- 1、有较高的专业知识，良好的素质及文化修养、明确的目的、良好的工作效率与工作态度。
- 2、严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责，建立健全合格厂家台帐。
- 3、积极开展市场调查、分析预测，做好市场信息的收集、整理和反馈。
- 4、掌握市场动态，积极适时、有效的调整业务渠道，严禁采购“三无”产品和假冒伪劣产品。

## 业务员岗位职责说明书篇二

业务员在我们现实生活中是常见的，下面小编为大家精心搜集了2篇关于业务员的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

- 1、在总经理领导下，负责\*\*地区的销售管理工作。
- 2、详细了解所辖区域市场。

通过相关的市场调查(通过网络、走访客户、文本资料等)，

熟悉并掌握所辖区域的资源状况，包括人口、农业水平、产品消费水平、销售目标及差距、现有的网点数量、各产品在当地的份额、产品的份额及主要竞争对手等，根据以上基本状况，确定在当地的市場目标。

3、挖掘客户信息，进行有效过滤；与客户沟通，建立客户关系；对有意向客户进行跟踪，以便完成营销任务定额；并在合同执行过程中认真跟进，同营管部进行有效的信息沟通，随时了解合同完成的进度及效果，以求为客户提供优质服务，并跟踪合同完成后的回款。

4、结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。

5、结合具体市场，逐步规划网络，并逐步提升网络质量。

6、执行公司规定的销售政策，并根据市场反馈，提出合理改进意见。

7、收集区域市场信息，掌握区域市场动态、特点和趋势，并将所收集到的有用信息反馈给相关部门以便作为决策参考资料。

8、了解国内展会的信息，根据公司计划参加展会活动，尽可能与客户达成合作意向，扩大区域市场。

9、不断学习行业知识，不断提高业务素质，以便完成各项任务指标，扩公司市场影响，增强国内市场竞争能力，提高企业的知名度。

一， 拜访客户并填写客户资料，业务员第一职责在于拜访客户，并每天真实有效的填写有关客户资料，掌握客户对产品的看法，市场的现状，以便于公司制定适合市场的促销政策，从而实现产品销售。因此，拜访客户并上交业务报表为业务第一工作。岗位职责重之又重。

二，反馈市场信息，业务员在市场一线，是真正看到过市场，唯一拥有发言权的人，为此作为业务员必须了解市场，对市场信息进行反馈是业务员的根本工作。业务员关心自己的产品同时必须关心竞品，也就是说，必须在了解自己产品的同时，必须对竞品了如指掌，价格，包装，市场策略，营销思路，广告投入，团队管理，薪金待遇等多方面对竞品，甚至竞品公司上层进行了解。从而指导我公司向上健康有序发展。

三，进行市场调研，公司的发展，来源于一线信息的收集，市场调研也必不可少。为此，市场调研至关重要，业务员才能综合了解市场，公司高层才能了解市终端市场，精细化的了解市场，才能了解市场的趋向，制定针对性的促销政策，对市场竞品有效阻击，实现市场最大化。市场调研能力是衡量业务员整体素质的基本要求，同时是业务员整体素质提高的必由之路。

四，执行促销活动，执行力是考察业务员的准则，为此，执行促销活动是业务员的基本任务，关键在于好的执行力，无条件执行促销活动，完成活动任务，确保活动促销品的有效发放，活动的有效执行是必备素质。

五，进行终端监控市场策略，业务员在活动过程中必须做到活动的有效执行。并通过监控体系确保公司的财力物力的有效投放，对市场运作同时，监控产品的陈列，维护室外形象，负责pop的粘贴，同时传递公司针对消费者的促销活动，监控市场促销品的发放。

六，协调反馈客户信息，将一线信息及时传达到公司，客户反馈有关对产品的包装，形象，广告，促销方法，市场策略等想法，及时提交高层作为调整促销政策，制定战略的依据。

## 业务员岗位职责说明书篇三

- 2、开拓装饰行业业务，与客户、同行业间(建材行业)建立良好的合作关系；
- 3、制定全年销售费用预算，引导和控制市场销售工作的方向和进度；
- 4、分解销售任务指标，制定责任、费用评价办法，制定、调整销售运营政策；
- 5、建立装饰行业客户数据库，了解不同规模用户的现状与可能需求；
- 6、组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务；
- 7、销售团队建设，帮助建立、补充、发展、培养销售队伍
- 8、主持公司重大营销合同的谈判与签订工作；
- 9、进行客户分析，挖掘用户需求，开发新的客户和新的市场领域。

## 业务员岗位职责说明书篇四

- 1、市场终端客户开发：保持现有市场的客户数量的前提下，利用各种有效资源和手段开发新客户，对新开业的终端，发现一家开发一家，不留死角。
- 3、结合本品的价格、促销、收壶政策为终端客户算好收入账。
  - (1)熟悉进店价格、零售价格、收壶价格、促销等一系列政策。
  - (2)算出终端客户销售本品的单位利润和利润率，以促进客户

积极性。

#### 4、市场调研与宣传：

(1)跟踪客户需求，努力提高市场份额；

(2)了解竞争对手情况；

(3)了解客户产品信息；

(4)了解行业动态及现有市场的'情况。

(5)主动传播公司品牌及产品知识。

#### 5. 信息反馈与危机处理：

(1)将调查获得的相关信息及时汇报给公司经理(番禺经理)；

(2)处理市场上发生的各种产品质量问题以及客户提出的相关意见，对有问题的产品要及时予以退货或换货。

6、客户管理：建立良好的客户关系，对重点客户进行长期跟踪维护和服务，做好终端客户的家庭和社会信息收集并建立重点客户管理档案。

7、产品陈列：保持公司产品在饭店酒柜的正确陈列，每次都要进行情节整理，保持陈列数量和陈列面长度以及一致性。

8、店内招贴：凡是能贴招帖画的店面，都要尽量贴好，发现损坏或失落要及时补贴，即使是拒绝沾贴的店面也要将其粘贴到洗手间里。

9、促销与执行：要熟悉和了解每次的针对客户的促销政策内容和促销方式，并严格贯彻执行到底。

## 业务员岗位职责说明书篇五

- 2、在所辖的县级市场完成乡镇市场的分销与县级市场的铺货陈列等工作；
- 3、按计划及要求拜访客户，并填报经销商拜访跟踪表与终端拜访表；
- 4、按要求建立客户档案，并保持良好的客情关系；
- 5、收集市场动态与竞品信息，及时上报上级领导；
- 6、进行市场调查，发现有市场潜力的地区和客户；
- 7、按规定与要求张贴公司推出的各种宣传品；
- 8、完成上级领导交给的其他工作任务。