

# 最新物流客服的工作职责和内容 物流客服工作职责(实用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 物流客服的工作职责和内容篇一

- 1、负责并协调到站物资的领取和外发车皮的外运，负责货运费用的报销和支付并建立相应的台帐。
- 2、负责协调并完成产品的汽车运输，负责安排搬运装卸工作、并负责搬运管理。
- 3、负责编制火车车皮计划和汽车运输计划并负责具体实施，负责铁路专线的维护管理和自备罐车的管理。
- 4、负责车辆调度和车辆的安全工作，负责货车驾驶员和叉车工的安全和技能培培训，负责运输设备维护保养管理及负责协调维修工作。
- 5、协助上级实施对下级的管理和考评。
- 6、负责运输成本分析及控制。
- 7、完成上级安排的其它工作。

## 物流客服的工作职责和内容篇二

- 2、根据当日运作编制进出库流水账实物盘点工作；

- 3、月末负责业务核算工作；
- 4、配合仓储部运输部的其他工作。
- 5、已发运货物的状态跟踪及系统更新
- 6、客户日常的查询咨询货物跟踪等需求的支持
- 7、制作业务需要的相关报表
- 8、根据客户订单录入系统；
- 9、异常事故的处理跟进
- 10、已收发货物的文件处理
- 11、协调客户关系，协调公司内部的横向沟通；
- 12、其他领导交代的工作

### **物流客服的工作职责和内容篇三**

- 1、普通工作人员职位，协助上级执行一般的不需较多工作经验的任务；
- 2、了解客户需求，对其购买供给专业咨询；
- 3、客户受理和客户开通；
- 4、适当处理服务的故障和客户的投诉处理，控制消费者满意度的跟踪及分析；
- 5、客户相关信息的录入管理，建立客户档案；
- 6、完成上级交给的其它事务性工作。

- 1、中专以上学历，有客户接待和服务经验者优先；
- 2、普通话标准，口齿清楚，声音甜美，优秀的语言表达本事和沟通本事；
- 3、较强的应变本事、协调本事，能独立处理紧急问题；
- 4、良好的服务意识、耐心和职责心，工作积极主动。

## 物流客服的工作职责和内容篇四

- 1、严格遵守公司各项规章制度、听从组织服从分配、保守公司机密、工作积极主动、认真、灵活、严谨、创新。
- 2、接单：接到电话寻价询问对方公司名称、姓名，最后要求对方留下联系方式，以便今后交流。询问对方产品品名、属于几类、起止地、每次运量是多少、大约什么时间操作、有什么特殊要求，最好要求对方提供产品的msds[]把对方的需求弄明白之后，根据我们现有的资源，当时能报价的，当时报价，如果当时不能报价的，告诉客户我们需要对产品进行分析，对距离进行测量，稍后给他回电报价，（根据寻价的情况）无论价格是否有，必须在8小时内回复客户电话。
- 3、下单：将客户要求，和注意事项在内部委单上写清楚，转交到单证那里。
- 4、信息录入：将明细录入表格中，方便查找。
- 5、每天的货量做成报表。
- 6、跟踪：每天查看调度发布的跟踪表，将信息告诉客户。
- 7、异常处理，若有异常情况要第一时间向上级反馈，自己能处理的自己处理，处理不了的一定要反应。

8、单据管理：每月将回单整理好给客户，客户不要的我司保留好，行车单整理，发货单将客户的发货日期排好，其它单据整理。

9、对账：每月跟单证对好明细，在跟客户对账，确认好费用后第一时间开票。

10、应收款：每月配合财务跟客户确认未收款。

11、接听客户电话来访：每天不管是何人来电，都应做好相应的记录，并在5分钟之内回复客户。

12、顾客满意程度的统计分析工作。

13、客户档案时时更新。

14、每月运作统计分析。

## **物流客服的工作职责和内容篇五**

5、负责监督协调处理项目存在的异常；

6、负责项目客户报表的制作和及时递交；

7、负责该项目进港工作事务安排与协调，及时将到港指令和通知下达相关部门以便操作；

9、负责跟进项目客户返单情况；

10、负责客户投诉受理和反馈，对外、内部进行良好的沟通。

## **物流客服的工作职责和内容篇六**

二、建立、健全、贯彻落实公司的物流管理制度及相关工作

流程；

三、对公司物流、供应链运作模式及物流配送网络进行规划和设计；

四、制定物流渠道建设和考评的指导政策；

五、根据产品的开发进度，组织评审、制定产品开发各阶段物料需求计划并对其监控实施；

七、负责货物的收发、配送、搬运等物流工作；

九、销售人员开拓了一个新的客户，物流应立刻寻找一个运费合理安全可靠的运输公司；

十、协助客服做好返修坏件的打包发货与收货工作；

十一、跟踪货运的情况，每天查询前一天发给客户的货物是否到达；

十二、配合做好与库房安全工作，保证消防通道的畅通，以防万一；

十三、认真及时完成公司领导安排的其他临时性工作。

## **物流客服的工作职责和内容篇七**

岗位职责：

1. 收到订单后与操作协调安排好相关同事提货，送货。
2. 负责客户订单、回复客户咨询、处理客户疑问、投诉等其他事务；
3. 负责跟踪及跟进新货物的运送信息并及时反馈回复客户。

4. 负责部分价格管理。

5. 及时收集汇总客户反馈，提出服务改善提议，提升客户满意度

6. 协助公司网络推广和宣传。

任职要求：

1，中专以上学历，电子商务、物流等相关专业较佳。

2，职责心强，耐心好，有较强的服务意识，具备良好的沟通协调本事；

3，学习本事强，能承受必须的工作压力，敢于理解挑战；

4，良好计算机基础，有意愿在跨境电子商务行业发展；

5，具备基本的英语沟通本事；

6，服从管理，遵守公司规章制度。

7，有电商物流或客服经验优先研究；有网络推广，文案策划才能的优先研究。

## 物流客服的工作职责和内容篇八

1、严格遵守公司各项规章制度、听从组织服从分配、保守公司机密、工作进取主动、认真、灵活、严谨、创新。

2、负责来电记录，来访客户接待，根据客户的要求和设计情景，及时准确的将有关信息资料汇总并上报，及时对接相关人员针对客户要求回复客户(电话来访客户必须在5分钟内回复客户电话)。

- 3、及时回访客户，根据客户回复要求，和注意事项处理及时调整运输服务策略或无法自行处理的及时对接相关部门安排处理，保\*物流运输及时、准确、有效，提高客户满意度。
- 4、每一天的货量做成报表，将明细录入报表中，将回单整理好留存，方便结账。
- 5、负责所承运货物在途跟踪服务管理，协调调度处理运输过程中的任何异常，若有异常情景要第一时间向上级反馈，自我能处理的自我处理，处理不了的必须要反映。
- 6、每月配合财务跟客户确认未收款。
- 7、顾客满意程度的统计分析工作。
- 8、每月运作统计分析。