

最新市场内勤岗位的主要工作职责 市场内勤的主要岗位职责(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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

市场内勤岗位的主要工作职责篇一

1. 协助领导做好物业管理市场信息收集，整理，汇总及分析；
2. 建立与目标客户的沟通关系，并为之维持良好协作关系；
3. 负责投标文案和标书的整理、校对等工作；
1. 有良好的沟通能力，具备一定的市场开拓经验；
2. 能熟练使用word□excel等办公软件；
3. 能承受较强的工作压力，乐观进取，有较强的责任感和团队精神。
4. 具有物业管理行业工作经验优先。

市场内勤岗位的主要工作职责篇二

2. 辅助部门经理管理日常客户，精准客户服务；
3. 能够接受外出工作，以及完成领导安排的临时性工作；
4. 有较强市场开拓意识，能够快速融入市场；

5. 针对市场进行调研，定期开会研究市场定位；
6. 协助部门建立、维护、拓展与潜在客户的关系。

市场内勤岗位的主要工作职责篇三

- 1、掌握、熟悉公司的产品性能，特色，报价，公司介绍等，搜寻和了解同行的价格资料，以及产品特色、质量、性能比，为总经理决策提供参考。
- 2、负责落实公司定单的下单任务，根据总经理的指示，严格把关好定单的数量，规格，质量要求，交货期限等。如果出现什么任何问题，及时地向总经理汇报，以便尽早解决。
- 3、登记备案每次下单的客户，以及客户的订单数量，金额，交货期、信用度，质量情况，并汇报给总经理，以便领导为今后下单提供参考。
- 4、负责公司的新员工招聘及相关事物处理，协助业务经理对新业务员的培训，使其尽快进入工作状态。
- 5、负责监督公司员工考勤，做好员工的迟到，早退，请假，旷工等记录，月末为公司财务提供员工出勤统计表，并上报总经理审核批准签字，然后交给会计备案，作为发放工资及奖金的依据。
- 6、负责把关公司的简介，图片，资料、公司人员的名片管理和申领登记工作，以及编号领用的合同，但必须有业务经理审核并签字，转财务处存档，杜绝流失公司资源，泄露公司机密。
- 7、负责安排客户参观公司的联系和协助业务人员对客户的接待，严格遵守公司制度，维护公司形象和公司产品。负责电话接听，做好记录工作，并及时地转交给相关人员，如果有

事外出，授权相关人员接听记录。

8、负责公司的人事档案管理，负责离职人员的资料和办公用品的收回。

文档为doc格式

市场内勤岗位的主要工作职责篇四

市场内勤负责市场部销售内勤，市场部内部文件、数据处理，对外各主机厂，各部门相关联系材料的处理等内勤。下面是本站小编整理的市场内勤岗位的主要工作职责。

职责：

1. 负责部门文档的建设与管理，以及为市场人员提供行政服务和支持。
2. 有效挖掘市场信息，并及时把相关信息反馈给上级领导。
3. 协助市场经理策划与设计市场方案和市场调研工作。
4. 协助市场经理处理日常市场工作和部门内务，资料归档审核处理。
5. 负责本部门与其他部门的协调工作，以及传达通知、通告等文件。
6. 协助部门组织各项市场推广活动。
7. 协助市场经理进行业务拓展和客户关系维护。

岗位要求：

- 1、大专以上学历，有相关经验者优先；

- 2、沟通能力较强，能够提些反馈和建议；
- 3、简单的数据管理分析能力，保密意识强，
- 4、熟练使用办公软件以及简单图像处理。
- 5、有责任心，分配的工作应在经理安排时间内完成。
- 6、喜欢思考，逻辑思维清晰，具有一定的调研与分析研究能力。

职责：

- 1、国网公司、用户工程报表台账的制作
- 2、往来账回款登记(货款的回收、投标保证金的退还)
- 3、招投标信息的搜集，整理及汇报
- 4、标书费、投标保证金、中标服务费的登记、审核及签批手续
- 5、合同、订货通知单的登记、扫描、建立台账
- 6、国网省公司、武汉供电公司及用户工程的开票申请、发票领取、回执登记
- 7、运费计划的编制，运费的借支，登记
- 8、部门个人借支、销售费用、出差费用等审核登记
- 9、完成上级领导交办的其他事项。

任职要求：

- 1、大专以上学历，市场营销等相关专业；
- 2、一年以上相关工作经验，有电力行业工作经验优先考虑；
- 3、工作积极热情，能吃苦耐劳，有责任心及良好的沟通协调能力；
- 4、能熟练使用office办公软件及系统管理软件等。

职责：

- 1、参与市场营销活动的策划与执行，负责活动资料及数据的整理、分析以及反馈工作；
- 2、负责推广活动的跟进落实，同时进行活动结果分析，了解产品市场状况；
- 3、对活动的费用以及销售进行把控，保证费用快速有效；
- 4、对市场部相关数据进行分析整理，且对数据进行保密；
- 5、完成部门及公司交办的其他事务。

任职要求：

- 1、要求大专以上学历，熟悉office软件操作，性格活跃，一定抗压能力，
- 2、熟悉发票报销流程，工作细心，良好的沟通协调能力。

市场内勤岗位的主要工作职责篇五

- 2、配合销售对老客户定期进行必要的维护工作，及时发现问题

3、配合采购完成订单采购，系统录入等工作

职位要求： 1、大专及以上学历， 工科专业优先

2、工作经验2年以上，有相似工作经验优先

3、做事认真，作风廉洁，态度严谨，责任心强

4、待人热情，乐于助人，擅于沟通，具有团队合作精神