

# 策划助理的工作职责(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 策划助理的工作职责篇一

- 2、负责新项目的前期客户调研，并形成项目概念策划定位报告；
- 3、营销推广活动的方案撰写与组织实施；
- 4、负责项目整体包装方案的撰写及执行；
- 5、衔接广告公司，并指导各类广告稿的设计、制作和安装；
- 6、制定及执行项目推广策略及认筹、解筹、开盘、尾盘促销等各阶段性推广策略；

## 策划助理的工作职责篇二

- 2、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管；
- 3、财会文件的准备、归档和保管；每月的物品协助盘存等；
- 4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；
- 5、负责与银行、税务等部门的对外联络；
- 6、完成其他日常事务性工作。

## 策划助理的工作职责篇三

- 2、参加项目营销策划过程中的专业会议及营销例会；
- 3、完成项目营销策划过程中的营销周、月、季总结报告；
- 4、参与项目各项营销策划活动工作中，协助完成项目广告推广、活动筹备等；
- 5、协助策划团队的其他相关工作执行。

## 策划助理的工作职责篇四

- 2、参与客户沟通会，内部创意会，方案提报工作；
- 3、与客户进行需求沟通，并调整相应的策划方案；
- 4、协助方案执行阶段的内部沟通，跟进，确保方案的正常进行；
- 5、协助对活动资源，媒体资源进行整合；
- 6、对活动项目做出总结分析，并参与活动总结的撰写；

## 策划助理的工作职责篇五

- 2、协助会计完成各类税收的申报及应缴款项的核算、计提，办理结算手续；
- 3、协助会计编制利润表、资产负债表、现金流量表等会计报表；
- 4、做好转账凭证的电脑输入、记账和会计账簿打印装订工作；

- 5、做好各类账目、会计资料的存档保管工作；
- 6、完成上级领导临时交办的其他工作。