

2023年招生主管的工作 招生主管工作职责 (精选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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

招生主管的工作篇一

- 2、按时完成招生团队工作计划及每月课程销售指标；
- 3、定期给团队做销售业务方面的培训；
- 4、帮助招生老师分析客户的需求，协助团队成员谈单；
- 5、定期对客户进行跟踪回访，维护新老学员关系，挖掘潜在客户群；
- 6、组织团队的晨会、夕会、平时的总结，做好团队建设工作；

招生主管的工作篇二

- 1、带领所负责团队完成上级安排的月度和年度销售指标。
- 2、负责对下属的业务指导与检查、控制、监督销售流程，保证销售业务按计划、程序顺利进行。
- 3、对课程顾问的入职培训和日常业务培训。
- 4、领导中心课程顾问，对潜在客户的开发、预约及销售跟进管理，督促合同正常如期履行并及时收回应收销售款项。

- 5、对客户在销售和使用过程中出现的问题，及时妥善解决，保证___程度的客户满意度。
- 6、销售现场与各种销售活动现场的组织、鼓动、巡检与协调，销售现场环境、气氛的调节、调度。
- 7、对新老学员及家长关系的开发、建立与维护。
- 8、定期向中心经理提交业务分析报告（客户分析、销售策略效果与建议等）。
- 9、严格执行公司考勤规定,服从中心经理的管理和工作安排。
- 10、完成上级领导交办的临时性工作。

招生主管的工作篇三

- 2、收集分析相关招生信息并做有效评估；
- 3、负责招生项目的开拓和发展；
- 4、针对行业特征，策划并执行有效的线下社群活动；
- 5、策划推进及组织协调公司重大项目运营计划和策略调整；
- 6、完成公司下达个人及团队招生任务。

招生主管的工作篇四

- 2为客户设计符合其需求专业、个性化的.课程体系，并促成签约；
- 3按时完成工作计划及每月课程销售任务，维护潜在客户以及学员数据库；

4设计招生方案，组织招生活活动，完成招生活活动任务目标；

5定期参加会议和培训，完成销售日报及领导安排的其他事宜。

6协助其他部门组织市场活动、客户服务活动以及其他主题活动；

招生主管的工作篇五

2、根据招生部培训手册培养督导新老招生顾问学习与成长；

3、定期对于销售情况做好汇总分析，制作报表；

4、协助分校校长秉公分配信息名单等资源，督促招生顾问充分利用好客户资源；

5、负责团队整体的建设，树立团队良好的风气。

6、外呼及接听来电，接待来访，完成个人销售指标。

7、领导交办的其他工作。