

最新物流客服工作职责及工作明细(精选9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

物流客服工作职责及工作明细篇一

- 1、每日给客户的到货信息反馈（电子邮件）。
- 2、提供联想所需要的货物暂存报表。
- 3、协调送货司机与客户之间异常问题。
- 4、提供客户咨询的货物信息。
- 5、破损货物的处理。
- 6、与客户预约送货的`相关事宜（系统、邮件、电话）
- 7、联想信息的导入、维护（系统）
- 8、其他工作。

物流客服工作职责及工作明细篇二

- 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。

物流客服工作职责及工作明细篇三

1、配合操作完成公司货物进出口的整体操作，并协助处理过程中出现的各种问题：

2、按照公司操作流程进行整体正常操作

3、应对操作过程中的突发及紧急事件

4、完整准确无误的将各项数据录入电脑系统

5、良好的工作态度，良好的服务态度

6、各项书面单据的'完整留档

7、及时有效的反馈问题，并配合解决问题

物流客服工作职责及工作明细篇四

- 2、负责日常车辆的统计与维护，不断增加承运车辆；
- 3、负责来电记录，来访客户接待，及等货车辆的安排；
- 4、内部的沟通协作（异常处理及财务结算等内部管理协调）；
- 5、负责所承运货物在途跟踪服务管理；
- 6、承运车辆回单的接收、审核、上交管理；
- 7、协助上级处理突发事件或紧急情况。

物流客服工作职责及工作明细篇五

- 1、配合操作完成公司货物进出口的整体操作，并协助处理过程中出现的各种问题：
 - 2、按照公司操作流程进行整体正常操作
 - 3、应对操作过程中的突发及紧急事件
 - 4、完整准确无误的将各项数据录入电脑系统
 - 5、良好的工作态度，良好的服务态度
 - 6、各项书面单据的完整留档
 - 7、及时有效的反馈问题，并配合解决问题
- 1、熟练使用办公软件，
 - 2、普通话标准，沟通表达顺畅，
 - 3、英文cet4水准(基本看懂以及简单英文邮件书写)，

4、细心，耐心，责任心强

物流客服工作职责及工作明细篇六

- 1、每日给客户的到货信息反馈(电子邮件)。
- 2、提供联想所需要的. 货物暂存报表。
- 3、协调送货司机与客户之间异常问题。
- 4、提供客户咨询的货物信息。
- 5、破损货物的处理。
- 6、与客户预约送货的相关事宜(系统、邮件、电话)
- 7、联想信息的导入、维护(系统)
- 8、其他工作。

物流客服工作职责及工作明细篇七

- 1、接客户订单，安排订车、调车、提货、报关；
 - 2、追踪货物信息，制作在途货物追踪表，追踪签收单回收状况；
 - 3、每月制作并核对客户及供应商账单；
 - 4、及时处理异常情景，进取与仓库及调度等部门沟通，不断提高客户满意度。
-
- 1、有一年以上物流公司经验或报关工作经验，大专及以上学历；

- 2、熟悉苏州物流园报关等各个工作环节；
- 3、工作认真负责，吃苦耐劳，可配合公司加班；
- 4、抗压性强，期望从事具有挑战性的工作；
- 5、性格开朗，有较强的沟通表达本事及团队合作意识。

物流客服工作职责及工作明细篇八

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。

- 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。

物流客服工作职责及工作明细篇九

后面还有多篇物流客服工作职责!

职位描述

查; 跟进纠正、预防措施的实施情景;

3. 处理客户投诉, 提出纠正预防措施提议;

4. 负责配合处理仓储、运输保险投保、索赔业务;

5. 负责分管客户驻场人员的工作安排和日常管理工作;

6、负责协调操作窗口与客户间的关系;

任职要求:

1、1年以上物流相关工作经优先。

2、人品好, 开朗

3、熟练办公软件