

最新文案工作岗位职责(大全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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

文案工作岗位职责篇一

任职资格：

- 1、新闻学、传播学、中文、经济管理类相关专业，大学本科以上学历；
- 2、三年以上市场策划及文案工作经验，有整合推广成功案例者优先；
- 3、能够准确捕捉产品亮点，具备恰如其分的文字表现能力；
- 4、熟悉专业创意方法，思维敏捷，洞察力强，文字功底扎实，语言表达能力强；
- 5、能独立完成项目、广告等推广文案的撰写。

文案工作岗位职责篇二

1. 根据公司的战略，协助市场营销人员了解用户需求，撰写广告项目提案。
2. 协助相关部门策划广告语。
3. 负责产品宣传册、产品包装、产品标签等印刷品的设计和广告宣传策划。

4. 负责市场内各类促销活动的策划和创意，广告的策划方案及企划工作，并参与对国内会展工作的前期布置。
5. 参与对企业的广告业务进行规划，对营销策略、营销手段等提出建设性的建议等工作。
6. 才平面设计、三维动画、排版软件熟练应用。
7. 兼带公司部分人事总务工作及网络管理与日常维护工作。

文案工作岗位职责篇三

- 1、执行并负责文案的具体撰写：根据店铺的需求，撰写店铺相关文案，协助主管对店铺内产品信息描述进行文字渲染、文案撰写，提升产品展现力(页面、宝描、钻展□banner等)
- 2、文案后续优化工作：根据日常工作的轻重缓急，合理安排工作，与上级进行有效的沟通，对所撰写文案进行优化。
- 3、参与创意讨论提供意见：初步了解天猫规则的玩法，不断学习及了解新规则，参与店铺日常及大型活动创意头脑风暴，善于模仿和借鉴。
- 4、活动数据收集工作：根据活动效果的呈现，收集活动数据(钻展点击率/阅读量/浏览量)，优化店铺文案，提升转化率。
- 5、行业内外咨询收集：根据行业的`动态及变化，主动收集时尚及行业资讯，有效应用于所服务品牌。

文案工作岗位职责篇四

2. 能够提出富有创意与创新精神的策划亮点，并撰写可落地的策划方案；

3. 公司文化、产品、技术等相关部门的沟通与收集工作；
4. 协助设计专员提供文字素材，包括采集与撰写工作；
5. 对活动的成果进行评估与总结；
6. 公司官网信息的更新工作；
7. 参与项目执行工作；
8. 市场部交予的其他临时性工作。

文案工作岗位职责篇五

- 2、主动跟进项目工程进度，收集并整理相关资料；
- 3、配合公司品牌部分文案撰写；
- 4、参与项目创意策略讨论，提出建议；
- 5、参与项目的创意讨论，提出合理化的创意观点；
- 6、配合上级完成相关创意的文字表现工作；
- 7、主动收集其它广告公司的优秀广告作品；
- 8、配合上级进行区域竞品的广告表现分析；
- 9、完成领导布置的其它工作内容。