

最新售后文员岗位的具体工作职责(优秀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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

售后文员岗位的具体工作职责篇一

- 1、资料交接及时，整理有序，及时登记。
- 2、认真学习电脑自动化办公软件，并做到熟练操作运用。
- 3、熟练掌握安管人员盖钢印和变更流程、资料准确。
- 4、熟练掌握安许的办理流程。能独立进行每一个环节的操作，和相关人员顺畅对接。
- 5、遵守部门的规定，按要求完成节点任务，执行部门的流程管理规定。
- 6、资料归档及时，保管完整清晰。
- 7、服从工作安排，团结协作，完成本职工作的同时，协助完成部门分配的临时任务。
- 8、长久坚守本岗位工作，遵守职业道德。

售后文员岗位的具体工作职责篇二

工作职责：

一、能独立完成维修物料领退、返修、打包、发货、对账等工作。

二、根据客户配件需求做报价、开票等工作。

三、每日认真完成各种表格登记，随时保持帐面清晰。

四、在讲原则的基础上能灵活处理好与售后工程师和各部门的领退料事项。

五、其它日常工作安排。

任职资格：

一、做事细致、认真、快速、讲原则、责任心强，能承受一定的工作压力。

二、能熟练操作excel表格、具备一定的数字处理能力。

三、能熟练k3单据流程操作。

四、大专以上学历，有一定的英语基础。

售后文员岗位的具体工作职责篇三

1、每日登记销售员的报损情况，并录入系统；

2、跟进客户投诉，根据售后赔损标准，判定理赔金额，并录入系统；

3、对异常报损及时通知相关责任部门，跟进问题处理进度，并对报损追责；

4、查明并跟进每笔报损的补损进度；

5、每月整理并分析相关的售后数据表；

任职要求

1、高中及以上学历；

2、经验不限，有人带教，有erp操作经验者优先；

3、熟悉电脑操作，熟练office软件；

4、有原则性和独立性；

5、对数据敏感，学习能力强；

6、拥有良好的沟通表达能力，以及较强的责任心和耐心

售后文员岗位的具体工作职责篇四

工作职责：

(1) 负责处理国外客户邮件并汇报工作。

(2) 负责完成公司下达任务。

(3) 协助公司其他部门相关工作。

具体要求：

(1) 熟悉互联网。

(2) 英语表达清晰，能有效处理国外客户售前，售后、报价以及投诉。

(3) 商务信函写作熟练。

(4)能承受压力。良好的沟通，管理和执行能力。

(5)良好团队管理协调能力。

售后文员岗位的具体工作职责篇五

工作职责：

2、对接客服遇到的订单问题，并且有效的解答问题；物流渠道(违禁品)，订单处理；

3、根据客户的要求，及时处理发货；

4、仓库问题—订单查询、核实、检查；

5、配合领导安排的其他工作事项。

任职要求：

1年以上仓库订单处理工作经验，有电商行业订单处理经验，制单文员工作经验的，

2. 熟悉电脑操作，精通office办公软件；

3. 有团队合作精神，服从性强，有上进心，责任心，踏实肯干，能吃苦耐劳，工作细心负责，能说标准普通话，口齿清晰。