

最新财务总监岗位说明书(大全7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

财务总监岗位说明书篇一

- 1) 受总经理委托，组织领导销售与采购工作。
- 2) 主持本区市场部门日常工作。对本区员工有工作分配、指挥调度、绩效考核、奖惩建议的权力。
- 3) 审核、审批销售与采购相关文件、本部门文件报表。
- 4) 公司有关管理制度授予的权力
 - 1) 严格带头遵守公司各项规章制度
 - 3) 参与公司重大经营决策，组织制定公司营销发展战略，编制年度营销计划；
 - 5) 组建一支有朝气、有活力、有战斗力的营销团队，确保全年销售目标的完成；
 - 6) 每月按时向总经理汇报营销计划的实施情况，区域市场变化、具体业务的进展；
 - 7) 负责组织对所属区域的营销人员进行聘用、考核、调配、晋升、惩罚、解聘与培训；
 - 9) 负责协调本区域销售与财务、设计、行政等部门的相关工

作；

10) 负责审批本区营销人员的借款、差旅费等；

11) 组织收集本区市场销售信息、新产品开发信息、客户反馈信息、竞争对手战略分析；

13) 按时完成总经理交办的其他临时性工作。

3) 具有良好的职业道德，人格魅力、感召力、影响力，极强的工作责任心和事业心

财务总监岗位说明书篇二

任职资格：

1、新闻传播学、广告学等专业专科以上学历；

2、3年以上同等职位□4a广告公司优先考虑；

3、具备品牌策略观念，创作视野开阔；

4、良好语言表达和沟通能力，具备团队思维；

5、具备良好的专业能力，有可以追溯的成功经验；

6、创作欲望强烈，创意构思独特、表现力强，具有良好的团队协作精神；

财务总监岗位说明书篇三

从事一个岗位之前，都要对该岗位的说明书有所了解。下面小编为大家搜集的一篇“餐饮总监岗位说明书”，供大家参

考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1、对总经理负责，全面负责餐饮部的经营管理和日常运转工作，确保各营业目标的圆满实现。

2、根据总经理室的工作方针制定部门内的具体实施计划。

3、掌握市场行情，挖掘新品，确定饮食推销策略。

4、组织实施员工培训。

5、定期检查卫生法的执行情况。

6、深入餐厅征求宾客对菜肴和服务质量的意见，处理客人投诉。

(1) 总经理室主持的每日晨会；

(2) 主持每日部门例会；

(3) 主持每周督导以上级部门工作会议；

(4) 主持每月部门工作总结会议；

(5) 定期参加餐厅、厨房的工作、培训会议；

(6) 参加、安排临时相关会议。

(1) 查看财务、客情报表，各个点的日报表、部门当、值班交接记录。

(2) 餐前、餐后巡查各餐厅、厨房、备餐间卫生、备餐、收尾情况，发现问题及时处理。

(3) 开餐时，深入现场检查厨房出品质量、餐厅工作程序和

服务规范，发现问题现场指导。

(4) 检查重要活动和大型宴会的准备情况。

(5) 征求宾客意见，处理宾客投诉。

(6) 抽查食品、饮料进货的规格、质量、价格和成本是否相符。

(7) 及时了解餐厅物资的消耗情况，控制成本，降低消耗。

(8) 定期检查食品卫生法规的执行情况。

(9) 做好与饭店各相关部门之间的沟通协调工作。

(10) 经营预算分析、成本控制计划和方案

财务总监岗位说明书篇四

2、修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程；

3、策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；

5、制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；

6、制定公司运营标准并监督实施；

7、完成总经理临时交办的其他任务。

财务总监岗位说明书篇五

不清楚运营总监的岗位职责吗?过来看看吧。以下是小编精心收集整理的运营总监岗位说明书，供大家参阅，更多资讯请继续留意岗位说明书栏目。

岗位名称：运营总监
所属部门：运营管理中心

直接上级：总裁
直接下属：运营管理部，人力资源部

控制集团公司所有的合同签订、生产设备的采购、各子公司的生产运营计划、监督、审核、策划推进公司的业务运营战略、流程与计划，组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标。

人力资源招聘与配置、培训与开发、绩效考核、员工福利与保险和人事档案管理。

- 1、修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程；
- 2、策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；
- 3、建立规范、高效的运营管理体系并优化完善；
- 4、制定公司运营标准并监督实施；
- 5、制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；
- 7、全面统筹规划公司的人力资源战略；
- 10、塑造、维护、发展和传播企业文化；

11、组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；

12、为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；

13、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；

14、完成总裁临时交办的其他任务。

教育背景：

管理类专业本科以上学历。

培训经历：

受过战略管理、组织变革管理、人力资源管理、项目管理、市场营销、财务管理等方面的培训。

经验：

8年以上企业工作经验，5年以上高级管理工作经验。

技能技巧：

熟练操作使用办公软件；

态度：

正直、坦诚、成熟、豁达、自信；

高度的工作热情，良好的团队合作精神。

财务总监岗位说明书篇六

- 1、负责监督，协调售楼员之间的关系，并指导售楼员的销售工作。
- 2、负责每日的晨会，并安排当天的工作内容。
- 3、负责每日的晚会，并汇总当天的工作总结。
- 4、负责整个楼盘的案场销控。
- 5、根据楼盘的具体情况，定期向上级汇报销售情况及存在问题并提出有利建议。
- 6、负责现场考勤，统计销售日报表。
- 7、收集，整理有关售楼资料，并每周或每月做售楼统计。
- 8、负责帮业务员解决客户提出的疑难问题。
- 9、定期给业务员做培训工作。
- 10、参与销售业务及周，日的电脑统计分析以及认购书，合同书的统计分析和现场销售客户记录的收集与汇总，每月5日将客户统计资料(如每天前往售楼现场参观的人数，来电次数，成交记录，分析表)交部门经理，负责佣金计算。
- 11、注意与财务部的工作协调，监督售楼员及催缴房款。
- 12、负责处理楼盘售后管理工作。
- 13、根据公司楼盘情况和客户的有关正常合理化问题和建议，及时整理上报经理并尽快研究工作处理。
- 14、负责及监督售楼员的每月排班及轮值工作。

- 15、负责处理售楼人员和客户的纠纷。
- 16、执行销售经理安排其他工作。
- 17、每月或定期向销售经理助理提交个人工作总结及工作计划。
- 18、负责外勤客户的公关及业务联络。
- 19、负责把外部信息及时汇报到销售中心。

财务总监岗位说明书篇七

- 1、在区域经理的领导与授权下，直接负责采购部门的各项工作，并行使采购总监的职权。
 - 2、在公司总体经营策略指导下，制定符合当地市场需求的营运政策、客户政策、供应商政策、商品政策、价格政策、包装政策、促销政策、自有品牌政策等各项经营政策。
 - 3、在遵循公司总体经营策略下，领导采购部门达成公司的业绩及利润要求。
 - 4、给予采购人员相应的培训。
 - 5、与采购本部及其他地区公司密切沟通与配合。
1. 采购总监负责主持采购部的全面工作，提出与公司相关的采购计划，上报给总经理，经过总经理审核后，组织实施并确保各项采购工作圆满完成。
 2. 采购总监要调查并研究公司各个部门的商品需求以及商品的销售情况，要熟悉各种商品相应的供应渠道，了解市场的变化，做到商场的供需情况心中有数。

3. 采购总监工作职责要指导并监督属下开展业务，不断地提高他们的业务能力，保证达到公司正常的采购量。

4. 采购总监负责审核公司各部门呈报的年度采购计划，统筹计划并确定公司的采购内容，以减少不必要的开支，利用最有效的资金保证最大限度的供应。

6. 要负责监督并参与公司大批量的商品订货的业务洽谈，检查合同的执行程度和落实情况。

7. 要按照公司的计划来完成公司分配的关于各种商品的采购任务，尽量减少不必要的开支，达到最划算的状态。

8. 采购总监工作职责要认真的监督并检查各部门的采购主管的采购进程和控制价格的情况。

9. 要监督采购人员有否在采购业务的活动中，有没有严格遵守公司的各项规章制度，有没有与供货单位建立良好的关系，有没有在公平互利的原则下进行采购业务。

1、主持采购全面工作，统筹策划和确定采购内容，减少不必要的开支，以有效的资金，保证最大的供应，确保各项采购任务完成。

2、调查研究公司各部门商品需求及销售情况，熟悉各种商品的供应渠道和市场变化情况，确保供需心中有数。指导并监督下属开展业务，不断提高业务技能，确保公司的正常采购量。

3、进行供应商的评价和管理，建立合理的采购流程。

4、监督并参与大批量商品订货的业务洽谈，检查合同的执行和落实情况。

5、认真监督检查各采购主管的采购进程和价格控制。