

招商主管试用期转正工作总结 招商主管 岗位职责(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

招商主管试用期转正工作总结篇一

- 3、观察市场动态，拓展招商渠道或区域市场，参与拟订招商计划；
- 4、根据加盟商经营情况，合理调整招商标和优化招商方案；
- 5、协助新店完成开业工作，定期分析门店运营信息和提出优化运营建议。
- 6、完成部门经理安排的其他工作

招商主管试用期转正工作总结篇二

- 2、协助策划部经理做好招商宣传资料的准备，并提供相关的书面资料；
- 3、协助招商经理制定招商部管理制度、客户接待制度以及细则的具体实施；
- 4、协助主管领导做好与其他部门的沟通工作，协调相关工作实施及做好工作配合；
- 5、协助策划部做好项目阶段性招商方案的制订及具体实施工作；

- 6、协助策划部做好招商说明会、招商推荐会的召开；
- 7、协助招商经理根据招商进度及时调整招商政策，制订招商方案；
- 8、协助招商经理参与项目总规设计及各种单体设计方案的讨论；
- 9、协助招商经理组织对招商人员的培训工作；
- 10、协助招商经理为设计单位提供基础信息，反馈客户意见；
- 11、协助解决客户提出的设计变更要求。

招商主管试用期转正工作总结篇三

岗位基本信息

所在单位名称：房地产开发有限公司直接上级：招商部副经理

所在部门名称：招商部

直接下属

岗位类别

本部门招商人员

岗位名称招商主管

岗位职能：

岗位职责：

负责：

- 1、做好本部门招商人员的招商管理及日常管理工作；
- 2、及时掌握本组招商人员的客户情况，
- 3、招商情况以及准确的市场信息；
- 4、制定本部门招商计划和部门总体任务的分解方案，
- 5、并上报完成情况及未完成原因；
- 6、组织本部门招商人员进行专业培训，
- 7、提高招商人员专业水平，
- 8、及时处理招商人员遇到的疑难问题；
- 9、配合招商经理做好本部门招商人员的日常工作分配；
- 10、协助招商人员处理客户异议及促成招商成交；

协助：

- 1、协助招商经理做好招商管理工作；
- 2、协助策划部经理做好招商宣传资料的准备，
- 3、并提供相关的书面资料及报表；
- 4、协助招商经理制定招商部管理制度、客户接待制度以及细则的具体实施；
- 5、协助主管领导做好与其他部门的沟通工作，

- 6、协调相关工作实施及做好工作配合；
- 7、协助策划部做好项目阶段性招商方案的制订及具体实施工作；
- 8、协助策划部做好招商说明会、招商推荐会的召开；
- 9、协助招商经理根据招商进度及时调整招商政策，
- 10、制订最佳招商方案；
- 11、协助招商经理参与项目总规设计及各种单体设计方案的讨论；
- 12、协助招商经理完成项目招商计划的制定；
- 13、协助招商经理组织对招商人员的培训工作；
- 14、协助招商经理为设计单位提供基础信息，
- 15、反馈客户意见；
- 16、协助解决客户提出的. 设计变更要求，

岗位工作内容例行工作：

- 1、定期组织本部门招商人员进行市场调研，
- 2、搜集开发项目市场反映情况；
- 3、组织本部门招商人员日常工作例会，
- 4、对客户拜访、回访、安排工作和解决问题等；
- 5、与招商经理一起安排本部门招商人员值班，

- 6、记录本部门招商人员考勤及安排组员调休；
- 7、及时汇报招商进展情况和招商过程中疑难问题；
- 8、督促本部门招商人员收集客户资料，
- 9、及时将有关资料提交部门汇总；
- 10、负责维护良好规范的招商纪律；
- 11、负责招商道具的正确使用与维护；
- 12、严格执行公司各项管理制度。

偶发工作：

- 1、处理客户投诉，协助本部门招商人员解决客户疑难问题；
- 2、参与项目总规、户型、景观等设计的讨论；
- 3、参与项目招商计划的讨论、制定。

本岗位要求

岗位办公用具配置要求：固定电话、计算器

岗位工作环境要求整洁的室内工作环境

加班、出差要求：需经常加班

空岗(事假、病假、休假等)要求：出现空岗由副主管代替，授权不授责。

其他要求：无

岗位任职条件

基本要求年龄范围：23岁—30岁

性别：不限

知识技能专业及非专业要求：房地产、营销、招商等相关专业

知识结构：大专以上学历

工作经验：至少2年以上工作经验

职称及证照：无要求

办公机具操作：精通

个人素质语言文字：有较好的语言、文字表达能力

英语水平：不限

学习能力：具有较强的学习能力

其他要求

- 1、具有高度的责任心、良好的沟通能力和敬业精神
- 2、具有一定的管理能力和号召力
- 3、熟练掌握计算机操作

招商主管试用期转正工作总结篇四

- 1、严格执行公司各项规章制度，服从管理。

- 2、协助物业主管(主办)负责公司商业物业的招商工作。
- 3、按照公司下达的招商任务编写年度、月度招商计划书并负责具体实施，
- 4、协助收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新项目、竞争对手、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。
- 5、定期向物业主管(主办)汇报工作情况和客户跟踪情况，定期进行工作总结，提高工作计划性和有效性。
- 6、负责招商的前期谈判和招商书的起草、签订，并负责出租的后期管理及出租费用的按期收取。
- 7、建立客户数据库，负责公司租赁合同及其他招商文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。
- 8、负责各类经营指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。
- 9、负责监查客户的意见或信息的记录及回访工作。
- 10、具备较强的组织协调及沟通交际能力，勤奋敬业。
- 11、完成领导交办的其他工作。

招商主管试用期转正工作总结篇五

职责：

- 1、根据公司制定的整体工作计划，完成每月社区商业招商任务；

- 2、针对目标商户及意向商户进行洽谈、跟进、签约；
- 3、跟踪，联系客户及商家，分析客户需求，保持与客户间的良好关系，寻求机会发展；
- 5、协助招商经理制定工作，监督招商计划工作顺利实施；

任职要求：

- 1、1-3年工作经验，市场营销相关专业优先；
- 2、熟悉租赁流程，谈判能力强；
- 3、原则性强，职业化规范度高，具有良好的团队协作精神，出色的人际交往能力；
- 4、有一定的客户资源。