

客户主管岗位职责说明书 客户主管岗位职责 (汇总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。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。

客户主管岗位职责说明书篇一

职责：

- 1、负责公司媒体广告业务的开拓及销售工作，和顾客进行广告的洽谈、销售、达成合作。
- 2、对各项广告业务负责到底，对应收的款项，按照合同的规定追踪和催收，出现问题及时汇报、请示并处理。
- 3、积极发展新客户，与客户保持良好的关系和持久的联系，做好联络、维护工作。
- 4、熟悉公司各项业务对接流程；按时完成公司下达的业绩任务。
- 5、学习公司oa系统并能熟练使用；
- 6、积极学习公司的企业文化，领悟并执行。
- 7、能够独立收集市场资讯，完成领导临时交办的其他任务。

任职要求：

1. 中专以上学历，有明确的销售岗位职业规划并由强烈的学习、提升与求知欲望。
2. 善于交际，语言表达能力强，有清晰的逻辑思维能力。
3. 熟悉相关礼仪知识，形象大方、端庄得体。
4. 有楼宇、电台、户外等媒体广告销售经验，熟悉互联网、地产及广告行业并有一定相关人脉资源者优先考虑。
5. 乐于分享、真诚而勇敢，并能积极帮助团队成员，有事业心、进取心、责任心者优先考虑。

客户主管岗位职责说明书篇二

- 2、通过各个渠道了解大型招投标工作，并有针对性完成招投标；
 - 2、准确把握不同工程项目所需产品的定位，促进项目成交；
 - 3、主导整个项目的谈判、合同的签订、回款情况管理，协调涉及到的. 各项事务性工作；
 - 4、协作共同完成部门业绩指标。
- 1、40岁以下，性格外向，正直、敬业，热爱销售服务工作；
 - 2、良好的交流沟通能力，较强的独立工作能力和社交技巧、协调能力和团队合作能力；
 - 3、3年以上大客户销售经验，1年以上销售管理工作经验；
 - 4、能够独立进行项目跟进，有效分析并反馈问题。

客户主管岗位职责说明书篇三

- 2、通过电话与客户沟通，清楚完整的介绍我们的创意作文，并在沟通中发掘客户需求。
- 3、完善客户资料，做好及时跟进；有会议时能够完成会议的邀约。
- 4、协助招商部门负责人做好参会客户及考察客户的接待工作。
- 5、对意向客户做好邮件及qq□微信等多渠道的跟踪。
- 6、对客户的需求做好及时的反馈，并按时提交工作日报、周报。

客户主管岗位职责说明书篇四

- 1、本科及以上学历，两年以上采购工作经验。
- 2、对礼品行业有一定的了解，能够独立负责公司交付的采购任务。
- 3、熟日常悉采购渠道，及特定产品的工厂渠道，了解采购成本、产品质量、交货周期。
- 4、对于现有原材料有一定认知，并可以不断开发新的材料及产品。
- 5、对于国家相关产品采购法规有所了解，并熟知行业内采购流程。
- 6、具有较强的执行能力及团队协作能力，对于新兴资源愿意即时与团队成员。

- 7、具有较强的谈判能力及沟通能力，可以独立解决采购过程中的突发情况。
- 8、细心、敏感，有较好的商业触觉及对信息系的前瞻能力。
- 9、对采购的流程及相关各部门的配合有一定认知，能够独立安排及协调各部门间的工作交叉。

客户主管岗位职责说明书篇五

- 1、根据公司战略，制定市场营销策略、推广方案并推动实施落地；
- 3、结合公司总体营销节奏，统筹策划和管理线下、线上活动；
- 5、根据市场营销策略，包装及推广产品；
- 6、进行内、外部市场调研，定期输出市场预测及分析报告，为公司决策提供依据；
- 7、负责营销企划团队的管理。