

# 最新店经理工作职责(模板9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 店经理工作职责篇一

- 1、根据部长制定的营销方针，全面、具体地负责管理指定地区的营销工作。
- 2、掌握所辖地区的市场动态和发展趋势，并根据市场变化规律，提出具体的区域营销计划方案，以及个体营销工作流程和细则。
- 3、扩大所辖地区的销售网络，熟悉该地区的市场特点、营销特点，与该地区的主要经销商、客户建立长期稳定的合作关系。
- 4、重点负责所辖地区的市场调研与分析预测工作，以及公司产品或服务的广告业务；负责与相关的调研机构、广告公司、发布媒体保持正常联络；评估市场调研、广告效果，提出改进建议或研究报告供领导参考。
- 5、负责对地区销售机构的行政管理和下属推销员的业务培训、绩效考核和督促，并根据市场变化对推销人员和营销资源进行动态优化分配。
- 6、负责主持或会同其他部门对所辖地区处理假冒商品问题。
- 7、负责协调公司整体营销方针与所辖地区营销特点的矛盾冲突，灵活运用公司营销和价格政策。

8、完成营销部部长临时交办的其他任务。

## 店经理工作职责篇二

1、承担公司园区、厂房、仓库等产业载体项目销售/租赁经营指标的达成，负责招商策略、思路与方案的制定，经管理层批准后有效地推进与实施，包括：

1) 项目的前期市场调研、市场定位，确立招商思路和策略；

2) 制定项目招商方案，确定时间计划以及业务流程和过程管理制度；

3) 项目的招商推广方案制定及实施；

4) 客户来访接待、选址跟进、商务条件谈判以及销售/租赁合同签订；

5) 客户进场对接协调；

6) 项目的客户台账及销控动态管理。

2、公司招商渠道的搭建及日常维护。

3、招商团队的管理。

## 店经理工作职责篇三

2、执行各业务的营销计划，按月完成销售目标；

3、定期总结销售目标完成情况，并向上级汇报；

4、及时反馈销售过程中存在的问题，并协调资源、优化改进。

- 5、收集潜在客户资料和新客户资料，为销售工作做好准备；
- 6、与客户进行商务洽谈，就产品及服务的功能、价格、期限等方面进行沟通；
- 7、签订并管理销售合同，跟踪合同执行、客户回款；
- 8、定期对重要客户进行回访，撰写客户关系报告及建议。

## 店经理工作职责篇四

- 2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度；
- 3、负责职业教育学校客户的拜访；
- 4、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
- 5、负责组织的销售运作，包括计划、组织、进度控制和检讨；
- 6、协助销售总监设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算和奖励计划；
- 7、建立和管理销售队伍，完成销售目标；
- 8、从销售和客户需求的角度，对产品的研发提供指导性建议。

## 店经理工作职责篇五

2. 负责市场开拓、推广、走访及持续跟进工作；
3. 负责客户发展规划、发展策略, 收集潜在竞争对手等相关方的信息；

4. 负责完成部门销售任务

2. 负责市场开拓、推广、走访及持续跟进工作；

3. 负责客户发展规划、发展策略, 收集潜在竞争对手等相关方的信息；

4. 负责完成部门销售任务

要求: 在工业水处理(制药, 电子, 化工, 食品等行业)有一定的人脉资源

## 店经理工作职责篇六

5、负责办公用品的入库、发放、汇总；

6、负责公司日常劳动纪律及考勤管理；

9、负责管理人事档案及各类文件的存档资料；

11、负责员工劳动合同的签定及劳工关系的处理；

13、负责落实劳动安全保护, 参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿；

15、积极做好员工激励、团队建设和企业文化建设工作；

16、领导安排的其他工作任务。

## 店经理工作职责篇七

1、熟悉主要目标市场, 了解消费者需求, 有针对性开发和提供能满足需求的咖啡厅产品和服务。

- 2、加强对采购、验收和储存的管理与控制，降低成本。
- 3、编制日常管理制度及督导层工作程序、标准，审定操作层工作程序、标准，参与咖啡厅工作计划、经营预算等，并督促和检查员工认真贯彻执行。
- 4、负责制定工作计划，筹划设计固定菜单和变动菜单，适时编制主题活动的策划、运作、推广计划书。
- 5、负责人员招聘，发挥全员积极性，监督实施各项培训计划，实施有效激励手段。
- 6、负责定期对下属进行绩效评估，按考核制度提出书面升降级建议。
- 7、与其他部门共同分析经营成本，采取有效措施，加强成本控制。
- 8、制定和实施各项咖啡厅的推广计划，促进宴会销售，加强宴会组织管理，提高宴会服务质量。
- 9、负责咖啡厅、酒吧、管事部等部门之间的协调工作，负责督导、检查咖啡厅服务质量及各厨房生产质量。
- 10、负责广泛征集客人意见和建议，合理处理宾客投诉，组织调整管理制度、工作程序并予以落实。
- 11、负责检查员工仪表、仪容和执行规章制度的情况，按奖惩制度实施奖惩。
- 12、负责所辖范围内的安全管理工作，向宾客提供安全的就餐环境、卫生食品，向员工提供安全的工作环境，负责督导下属对所辖范围内的设施、设备进行维护保养管理。
- 13、按时参加上级组织的各种会议，并通过会议向下属传达、

布置工作任务，确保政令传达畅通和任务逐级落实。

14、掌握员工思想动态，解决员工工作、生活问题。

## **店经理工作职责篇八**

4、负责制订部门年度培训计划，定期开展对本部门员工的业务培训。

5、完成上级领导交办的其他工作。

1、年龄27—35岁，大专及以上学历。

2、具有3年以上购物中心、百货、等整体行销企划等相关工作经验。

3、良好的组织、协调、沟通能力，熟悉媒体工作，熟悉商业运营动态。

4、具备带动团队作战能力，具备时间管理能力，和全局管控能力。

5、工作效率较高，能有效领导和协调企划、设计等相关工作。

## **店经理工作职责篇九**

1、维持全店良好的后勤服务，保障商场的正常销售。

2、建立完善的管理制度，确保人、财、物的严格管理和供应。

3、控制全店费用预算和支出，加强成本观念和效益观念。

4、负责办公区及生活区的环境布置和卫生。

- 5、负责全店人事编制和管理，加强对员工的招聘、培训、考核等各项工作管理。
- 6、严格审核店内各项预算和支出，做好物品的供应，保障商场的正常运作。
- 7、建立健全保安的各项制度，做好消防、治安、防盗工作的指导和管理。
- 8、维护店内各项设施，保证公司财产安全。
- 9、为店内各部门提供良好的工作秩序和工作环境。
- 10、负责部门正、副主管的排班和业绩考核。
- 11、负责搞好员工食堂及其他员工福利工作,做好后勤保障工作。
- 12、传达公司政策及店长、副店长的各项指示，落实执行情况。
- 13、负责与其他部门及总公司的沟通协调工作。
- 14、负责店内轮值班，在正、副店长不在店内时，根据授权代表店经理作出决定,并在值班簿内登记报告给店长。