

最新咨询师的工作职责(精选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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

咨询师的工作职责篇一

- 2、负责客户档案的管理，做好档案的收集、整理、立档、归档、保管、利用；
- 3、负责招聘组建金融理财团队。
- 4、协助经理做好日常管理和培训以及激励辅导等管理工作
- 5、主要为个人提供全方位的专业理财建议，保证人们财务独立和金融安全。在一定程度上说，个人理财规划是针对客户的整个一生而不是某个阶段的规划，它包括个人及家庭生命周期每个阶段的资产和负债分析、现金流量预算和管理、投资规划、教育规划、职业生涯规划、保险规划、税收规划、个人税务及遗产规划等各个方面。

咨询师的工作职责篇二

应有的职业形象；

- 2、熟知学校课程体系，完成日常电话回访、接听、转接、记录、反馈，给家长

提供专业的咨询；

- 3、负责座谈会、交流会等营销活动的现场咨询及其现场的其

他工作；

4、按要求准确记录并及时上报每天的回访、来电、来访、签单、收款等情况；

5、引导家长带孩子上门并接待咨询，制定孩子短、长期的辅导计划与方案，与

家长签订辅导协议；

6、签单后准确、详细地填写新生交接表、档案表，于1个工作日内转发学管部、

教研部，并做好电子版本存档；同时配合学管部、教研部召开课前交流会；

7、在签署协议的30天内必须跟踪新签单学生的辅导科目实施并进行维护，

调学管和教研工作，保证学生不流失；

8、做好未签约学生的回访跟踪，及其他回访工作；

9、严格遵守价格统一、折扣统一、赠送比例统一的规定，严禁私自超出规定范

围给家长学生承诺及优惠，否则造成的损失由咨询师本人承担；

10、按咨询部相关要求及时准确填写各种表格及数据；

11、按咨询部主任的指导和要求工作，特殊情况当面或致电请示；

12、协助本部门及其他部门的工作，完成本部门的工作目标；

13、服从校区及部门临时性工作安排，反应迅速。

咨询师的工作职责篇三

1、执行总经理室、财务总监下达的工作目标，落实公司财务方面的目标任务和具体工作。

2、参与制定公司的发展规划和年度计划。

3、负责起草、拟制公司的各项财务管理制度。

4、主持编制公司的财务计划、经营计划、财务预算、财务核算、财务报表。

5、审查公司各类投资项目和经济合同，对其可行性提出评估意见。

6、执行项目管理制度，进行项目立项组织、管理考核、预算释放评价。

7、负责公司各项经营活动收支的审查、监督，控制和降低财务风险。

8、定期组织编制公司的各类经营情况报表，为公司决策提供信息支持。

9、正确掌握国家的税收政策，合理规划公司的税支支出，协调税务部门的关系，处理各项涉税事宜。

10、组织公司的年度审计和专项审计工作的落实。

11、负责本部门员工的考评和培训。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

咨询师的工作职责篇四

要掌握一些案例分析的具体答题步骤和技巧：如先简单回答问题，确定方向，然后把基本原理答出，然后结合内容和原理融合一下，最后创新性的总结一下！辅导班总结的要点基本在案例都有体现，但在上午的选择题可能要超出辅导范围，多项选择题没把握不要选！

考试期间不要慌张！以我为例，上午考场因考场标示模糊，晚进考场二十分钟，迅速调整心态，居然考过了！

咨询师的工作职责篇五

- 1、对vip客户进行情感咨询；
- 2、提供婚恋关系咨询与辅导；
- 3、提供自我教育及心理辅导；
- 4、提供家庭健康及安全方面的咨询及辅导；
- 5、对公司相关岗位进行业务培训及指导。

岗位要求：

4、具有良好的语言沟通表达能力，能够承受一定的工作压力，敢于挑战高薪。