

最新购物中心营运主管的工作职责(精选5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

购物中心营运主管的工作职责篇一

- 2、按要求巡视每个影厅里顾客和电影放映的情况，确保放映正常，记录并确认放映事故；
- 3、负责影院资产管理和仓库物料盘点；
- 4、影院专场活动的支持和服务；
- 5、协助影院店长完成影院的日常经营管理工作；
- 6、接受早晚班轮替；
- 7、处理影院突发事件。

购物中心营运主管的工作职责篇二

2. 落实营运部相关的工作内容；
3. 按规定执行商场的管理制度；
4. 保证商户正常的开门营业，对于没有按规定营业的商户，进行相关处理；

5. 定期巡逻，保证卖场的经营秩序；
6. 发现商户有违反管理制度的，及时制止，情节严重的，需及时上报领导；
9. 解决商户提出的合理问题；
10. 配合招商营运经理，提高商户的经营能力；
11. 配合招商营运经理，落实对商户的相关培训工作；
12. 同商户保持良好的日常沟通。

购物中心营运主管的工作职责篇三

- 3、按商场形象的统一要求，检查工作人员的服务形象；
- 4、起草回复客户各类公函；
- 6、每日巡视检查商场的日常营运状况；
- 7、确保现场和商铺各项设施、设备的正常运转；
- 8、妥善处理顾客投诉及顾客反映的问题及疑难；
- 9、检查工作日志的落实情况，确保商场工作衔接正常。

购物中心营运主管的工作职责篇四

营运主管需要负责开业筹备期协调商户进场、催图、审图、交接铺、装修进度管控与开业验收等。下面是本站小编为您精心整理的营运主管岗位的工作职责概述五篇。

职责：

a□所辖区域经营销售指标达成(租金、物业费、水电能耗等其他费用)

b□对所辖区域的服务设施、环境卫生、温度、营业纪律、仪容仪表陈列布展进行管理

c□跟进辖区内品牌整改项的改进，按规定时间完成销项

d□所辖区域商铺经营分析

e□所辖区域后三名品牌经营辅导

f□所辖区域品牌租费催缴

g□导购员入职岗前培训

h□定期对所辖区域的品类、品牌进行市场调研，为经营决策提供有效信息

任职资格：

a□专科及以上学历，专业不限

c□三年以上购物中心或百货营运工作经验，年以上基层主管经验

d□熟练使用office办公软件，会使用cad

e□掌握相关品类知识及现场基本的工作流程、工作标准

f□掌握消费心里学、商务礼仪、谈判技巧

h□沟通协调能力、创新能力、主动性、执行能力、责任心

2. 主导与商户间(特别是重要租户)的促销类活动谈判;
3. 全面负责协调和管控租户进撤场的各项工作;
4. 全面负责租赁合同项下所涉应收账款金额的催收催缴;
5. 配合招商部门,对租金预算的设定,提供数据分析的支持;
7. 市场活动的监管工作;
8. 处理、协调租户与公司之间的纠纷;
9. 协助品牌关系维护+品牌发展计划完善;
10. 进行租户日常运营管理;
11. 租户协调部的日常管理及员工的培训、指导、监督和考核评估等;
12. 完成领导交办的其他工作任务。

职责:

- 1、负责对客户服务及巡场工作进行监督、指导和品质管理;
- 2、负责对营运现场各类事件的处理及客户沟通、客户投诉的处理;
- 3、负责市场调研、每月对各类营运管理信息进行汇总和分析;
- 4、协调与各租户及各部门的关系。

具体要求:

- 1、大专及以上学历；
- 2、熟练掌握各种办公自动化操作，有一定公文写作能力；
- 3、优秀的组织与沟通能力和强烈的服务意识、能承受较大的工作压力；
- 4、3年以上百货或购物中心营运管理经验。

1、根据装修指引、跟进商户文件资料审核并协助商户办理施工进场手续；

3、按商场形象的统一要求，检查工作人员的服务形象；

4、起草回复客户各类公函；

6、每日巡视检查商场的日常营运状况；

7、确保现场和商铺各项设施、设备的正常运转；

8、妥善处理顾客投诉及顾客反映的问题及疑难；

9、检查工作日志的落实情况，确保商场工作衔接正常。

职责：

根据公司全年、季度采购销售指标，规划货品及物料订购；

订货数据分析及订货预测；

协调当月货品及物料缺口；

协调总部、各分公司运营部门 协助货品及物料相关事宜；

货品及物料库存账目管理；

每月账务部门进行对账；

任职要求：

大专以上学历，化妆品(或其他零售、快消)行业1年以上工作经验；

有销售营运/销售行政/数据分析/库存管理/sap系统操作 等相关经验为佳；

工作态度严谨、思维逻辑清晰，有良好的沟通表达能力；

对零售、快消行业有热情且有志于长期发展。

购物中心营运主管的工作职责篇五

- 1、负责全区域的遗留工程问题，协助物业部进行维修与协调
- 2、负责将工程遗留单开给项目部，做好商户遗留工程的跟进
- 3、及时将问题反馈给上级领导，并做好相应记录

二、现场管理

- 1、每天跟进商铺的动态，了解各商户的情况 巡查发现的问题
- 2、保证客户能正常开业，不影响商场的形象
- 3、对重点区域的商户进行重点管理，处理相关问题
- 4、记录商户开铺时间，要求其能按照商场规定时间开关铺
- 5、负责协助上级领导的催缴费，尽量达到公司要求

6、定期收集商家的经营数据并进行分析

7、与营销部核对每月营销活动，现场执行和配合活动