

外贸经理工作职责内容(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

外贸经理工作职责内容篇一

2. 负责整个外贸订单的洽谈、签约、单证审核、订单管理、运输、报关、收汇等；
3. 负责对国外客商订单的评估跟踪及管理。妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档；
5. 配合公司所需，及时做好翻译工作；
7. 独立开发客户，对产品的规格、质量等都能给客户及时的回复；

外贸经理工作职责内容篇二

2. 区域内订单跟进收款、客诉处理、售后服务等；
2. 参加展会，包括不限于展会的前期筹备和参与，来访客户的接待；
3. 协调公司内部，确保客户订单/新项目正常推行。
3. 进行有效订单报价，及时整理客户资源；
4. 制定自己的销售目标，并努力去完成目标；
6. 与各部门相互协调，跟进订单进度，保证订单及时出货。

外贸经理工作职责内容篇三

3. 客户产品的订单的收款、下单跟进、生产跟进、发货安排;
4. 妥善保管客户资料和样品，进行整理并归档;
5. 完成领导安排的其他工作。

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](#)

外贸经理工作职责内容篇四

- 2、具备很强的外贸客人联系和维护国外客户的能力，同时具备能开发海外新客户的能力;
- 4、定期与客户进行交流及开会关于意向合作的综合讨论及参加国内外专业展会;
- 5、及时了解市场信息，保持与供应商和客户的联系协调，组织采购，出货等综合管理。

外贸经理工作职责内容篇五

- 1、根据公司年度销售目标，制定并实施年、季度海外销售计划与目标。
- 2、负责收集、整理外贸市场信息及客户需求，开发客户资源；
- 3、策划和开展有效的市场销售策略，开发和维护客户，支持落实并完成销售指标；
- 4、根据销售情况，定期提供并更新相关的区域市场分析报告。