

最新成本经理岗位职责说明书(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

成本经理岗位职责说明书篇一

职责：

1. 负责市场的开发，了解客户需求并为客户制定可行的营销方案；
2. 负责商务谈判，客户答疑、确认客户合同，应收款项的跟进回笼，把控风险；
3. 根据销售的情况，负责客户满意度的调查，从而获取产品及服务的情况；
4. 根据产品或服务销售情况维护现有和可能性客户，增加销售机会；
5. 团队协助，部门内、外项目支持配合，协助团队内、外招投标工作；
7. 领导临时交予的各项工作任务。

任职资格：

2. 对销售工作有较高的热情, 勇于开拓创新, 善于与人沟通, 踏实细致, 有钻研精神；
3. 具备较强的学习能力, 优秀的理解能力、沟通能力；

4. 具有良好的ppt编辑和讲解能力，良好的商务文件写作能力；
5. 有强烈的事业心、责任心和积极的工作态度，有相关销售工作经验者优先

成本经理岗位职责说明书篇二

- 1、认真贯彻餐饮部经理意图，进取落实各个时期的工作任务和日常运转工作。
- 2、具有为宾馆多作贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。
- 3、拟订本餐厅的服务标准，工作程序。
- 4、对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和服务技巧，掌握员工的思想动态。
- 5、热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人对食品的意见转告总厨师长，以改善工作。
- 6、严格管理本餐厅的设备、物资、用具等，做到帐物相符，坚持规定的完好率。
- 7、抓好餐具、用具的清洁卫生，坚持餐厅的环境卫生。
- 8、做好餐厅安全和防火工作。
- 9、做好工作日志，搞好交接-班工作，做好工作计划和工作总结。

成本经理岗位职责说明书篇三

餐厅销售经理需要及时处理合作中的各类问题，以及协作店长做好餐厅销售工作。那么餐厅销售经理有哪些主要的岗位职责呢?下面一起和本站小编看看吧。

1. 可以独立有效地管理餐厅;
 3. 向餐厅团队提供培训、指导和反馈意见，并持续保证餐厅业绩水平;
 4. 定期检查食品和饮料，保证库存，以促进销售;
 6. 协助餐厅经理招聘团队成员，准备每周的排班，以及每月的管理和销售业绩报告;
 7. 严格遵守公司的政策、程序和程序, 严格遵守安全和卫生标准;
 8. 领导交代的其他事宜。
- 1、协助店长制定营销、销售计划，并加以执行。
 - 2、掌握市场信息并了解餐饮店营业动态，向店长提出建议，及时制定促销策略。
 - 3、建立并保持餐厅与各企事业单位、各公司等客户之间的业务联系;定期拜访一些主要的客户，加强与他们的沟通 and 交流。
 - 4、运用灵活多变的营销技巧和方式，积极开展销售活动，不断开拓新的市场，吸引新老客户。
 - 5、与店长共同做好宣传促销工作，通过各种活动，树立餐厅的市场形象。

- 6、每月向店长递交一份销售汇总报告及下月的销售计划。
- 7、根据企划部经理的委托和授权直接参与和负责督导分管的各项市场策划工作，确保优质高效。
- 2、检查各类用具的破损丢失情况，将各项易耗品费用降到最低点；
- 3、发展良好的宾客关系，满足宾客特殊需求，处理各类宾客投诉；
- 4、制定、推行和监督本部门的各项管理制度。

成本经理岗位职责说明书篇四

- 1、组织安排员工参与市场活动，贯彻实施活动并对活动进行跟进，及时进行活动信息反馈。
- 2、领导销售顾问完成展厅销售目标，做好展厅内的销售工作，进行绩效考核。
- 4、展厅人员管理、销售技巧、流程培训。
- 5、协助销售顾问达到成交、保持并提高客户对企业的满意度和忠诚度；
- 6、汇集销售信息，并督促销售顾问建立和更新客户信息卡，并对客户进行分级与分类；
- 7、协助处理客户抱怨。
- 8、完成上级领导的工作安排。

成本经理岗位职责说明书篇五

- 2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度；
- 3、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；
- 4、负责组织的销售运作，包括计划、组织、进度控制和检讨；
- 5、建立和管理销售队伍，完成销售目标；
- 6、分析和开发市场并搞好售后服务；
- 7、访问和激励特许经销商进一步拓展市场。