

# 最新公关总监属于级别 公关总监岗位的工作职责(通用10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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 公关总监属于级别篇一

公关总监需要制定公关部门管理制度，工作流程，项目分工等。下面是本站小编为您精心整理的公关总监岗位的工作职责。

1. 根据企业的年度战略发展目标，制定相应的公关计划及方案；
2. 组织实施和监督公关计划，处理突发事件；
4. 与企业内部其他部门沟通协商，配合公关部门举办大型公关活动或者品牌推广活动；
5. 整合媒介资源，建立有效的媒介传播手段；
6. 处理企业危机公关，将企业的形象及声誉损失降至最低。

职责：

1. 根据企业的年度战略发展目标，制定相应的公关计划及方案；
2. 组织实施和监督公关计划，处理突发事件；

4. 与企业内部其他部门沟通协商，配合公关部门举办公关活动或者品牌推广活动；

5. 整合媒介资源，建立有效的媒介传播手段；

任职要求：

1. 随机应变能力，从容面对和处理公关活动中的突发事件，合理解决问题；

2. 沟通协调、人际交往能力及商务谈判能力；

3. 良好的心理素质，具备强大的心理承受能力和坚强的意志；

4. 具备良好的文案策划以及品牌策划能力；

职责：

1、协助ceo对公关工作进行整体规划；

3、组织实施和监督公关计划，提供危机公关方案；

4、对企业的舆情管理起到积极有效的监控、引导工作；

5、与公司各部门团队紧密合作，使公关工作为效果推广奠定坚实基础，并使其能够协调发展，各自互补。

岗位职责□

1、本科及以上学历，男女不限；

2、8年以上公关/媒体从业经验，有4a公司品牌策略总监等工作经验者优先；

3、对快消品行业有一定的了解，掌握快消类媒体、行业协

会，熟悉各类媒体运作机制。

4、具有较强的媒体分析能力、媒体沟通能力、新闻策划能力、文字组织能力；

5、能够独立完成媒体评估、媒体计划的制定与实施以及媒体监播等工作；

6、具有一定的数据分析能力、问题解决能力和文字组织能力；

7、形象端庄大方，气质落落大方、具备良好的沟通协调能力及应变能力。

职责：

1、负责开发潜在项目并维护公司重要客户资源，挖掘与客户长期深度合作的商业机会；

2、准确把握客户需求，参与撰写各种活动项目的竞标提案，维持较高的客户提案通过率；

3、负责活动前期策划和后期工作推进、并根据最终策划案制定合理的执行方案与项目推进表，以及后期监督客户款项的催收和收尾工作的跟进。

4、独立完成项目的预算及报价，并准确把握预算严格控制成本。

5、挖掘和培养创意人才。

任职要求：

1、4年以上公关活动行业同等岗位工作经验，具有大型公关项目开发和运作经验；

4、有独立撰写方案的创意思维能力，能独立完成提案工作。

职责：

3、组织安排公司高层参加行业重大活动，对接企事业，拓展企事业相关领域的项目机会。

任职要求：

1、本科及以上学历，公共关系、市场营销相关专业；

2、大型地产行业或大集团行业背景，政府或事业单位优先考虑；

3、20xx年以上公关工作经验，5年以上同岗位工作经验；

4、具有丰富的资源，能够根据公司需要，建立和开拓新的关系网；

5、熟悉相关专业市场的行情，有效预见走向及趋势，能够预警和处理相关危机事件；

6、具备较强的语言表达和沟通能力，出色的公关能力和谈判技巧，拥有一定的各项资源和行业人脉关系，形象气质佳！

## 公关总监属于级别篇二

2、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划；

3、负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告；

4、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工

作；

- 5、提供财务规划、财务预算和财务决策，做好财务控制；
- 6、负责公司各项业务利润审核；
- 7、完成上级交给的其他日常事务性工作。

### **公关总监属于级别篇三**

- 1、协助总经理建立全面的销售战略，全面负责公司的业务拓展、管理销售人员的工作。
- 2、组建公司销售团队，规范销售流程，制定销售制度，完成销售任务。
- 3、制定销售预测、预算、人力计划，设计并实施促销计划。
- 4、参与建立公司的分销体系及制定、执行业务计划。
- 5、负责对区域销售进行评估、跟踪及管理
- 6、通过提供咨询的途径向最主要的客户销售企业产品并提供相关解决方案。
- 7、深入了解本行业，把握信息，向企业提供业务发展战略与依据。
- 8、拓展并推进主要的客户管理计划和服务。

### **公关总监属于级别篇四**

- 2、负责编制会计凭证审核、装订及保管各类会计凭证，登记及管理账簿；

- 3、确保资金的有效管理，加速资金周转，规避资金和债务风险；
- 4、定期清理往来账户，及时催收和清偿款项，做好账户核对；
- 5、负责采购合同审核，成本核算和结转工作；
- 6、做好税务协调、纳税筹划；
- 7、定期组织资产清查盘点，保证财产安全。

## 公关总监属于级别篇五

- 1、核心职责：
- 2、集团板块管理职责：
  - 1) 负责拓展阶段、定位阶段、方案及施工图阶段目标成本的编制
  - 2) 负责对项目公司项目现场签证、设计变更进行审核
  - 3) 负责对项目公司的项目工程/材料设备付款进行审核
  - 4) 指导项目公司的动态成本信息台帐建立、录入与分析工作，对项目成本进行监控
  - 5) 审核项目公司的工程结算及结算资料
  - 6) 组织收集、分析项目公司已完工项目的成本经济指标
  - 7) 负责项目公司的房地产项目开发成本后评估工作
  - 8) 审核项目公司的工程、材料设备采购合同

9) 指导项目公司工程、材料设备合格供应商清单和信息库的建立完善工作

3、部门制度流程、成本管理体系等建立；

4、造价咨询公司选择管理

5、项目目标成本管理、成本优化管理、动态成本管理、工程结算管理等。

## 公关总监属于级别篇六

2、建立健全财务制度及管理辦法；

3、负责公司信息化建设及具体实施；

4、编制公司年度预算及监督和考核预算执行；

6、负责编制资金收支计划，进行资金预算及合理调配；

8、认真执行审批权限及费用报销制度，审核公司报销的原始凭证；

10、定期组织公司的资产盘点及债权债务的清理工作；

11、及时催收应收账款，加速公司各类资金的回笼；

12、负责公司的纳税筹划，协调与税务局、银行、审计事务所的关系；

13、公司新项目进行利润测算、参与公司销售及采购订价；

14、完成上级领导交办的其它事宜。

## 公关总监属于级别篇七

- 1、根据国家财务制度和财经法规，结合公司实际情况，协助财务总监制定适用的内部控制制度和财务管理办法。在财务总监领导下开展工作。
- 2、按照国家统一的会计制度设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或者合并会计科目。
- 3、围绕公司的经营发展规划和工作计划，负责编制公司财务计划和费用预算，有效地筹划和运用公司资金。
- 4、按财务要求做好资产和票据的审核、登记、汇总及编制有关报表等工作。
- 5、做好公司各项资金的收取与支出管理。具体实施公司内部核算的组织、数据管理体系、核算和财务管理的规章制度，组织公司有关部门开展经济活动分析，努力降低成本、增收节支、提高效益。
- 6、定期汇总经济运作情况，编制财务报表并进行财务分析，提出合理化建议，定期向财务总监报告工作。
- 7、做好财务统计和会计账目、报表及年终结算工作，并妥善保管会计凭证，账簿、报表和其他档案资料。
- 8、定期检查财务计划、费用预算执行情况，监督各部门的财务活动，分析存在问题，查明原因，及时解决。
- 9、统一归口管理公司各种票据和账目，杜绝管理处资金流失。
- 10、负责财务人员的业务培训和考核监督工作，协助财务总监做好各下属分、子公司的财务管理。



11、保守公司财务机密，维护公司利益。

12、完成公司领导交付的其它工作。

## 公关总监属于级别篇八

2、对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持；

4、熟悉及掌握高新技术企业对财务的具体要求；

8、与财政、税务、银行等相关部门及会计师事务所等相关机构建立并保持良好关系；

9、协调本部门与其他部门间的关系，完成上级领导交办的其它工作。

## 公关总监属于级别篇九

职责：

1、根据公司年度战略发展目标，制定相应的公关计划及方案；

2、负责组织承办公司大型公关活动或者品牌推广活动；

3、完善商务拓展业务的推广合作；

4、根据公司业务需求负责拓展和维护合作伙伴关系；

任职要求：

1、本科以上学历，公关、新闻传播学、市场营销等相关专业优先；

- 2、5年以上公关工作经验；
- 3、具备良好的形象气质，亲和力强；
- 4、具备极佳的沟通交际能力和观察力，思维敏捷；

## 公关总监属于级别篇十

任职资格：

- 1、专科以上学历，公关、新闻传播学、市场营销等相关专业优先；
- 2、熟悉公关行业，两年以上公关媒介及策划工作经验，有一定的媒体关系资源；
- 3、对公关理念有深刻的了解，在执行层面之上有自己的见解；
- 4、具备较强的市场意识，思维活跃，能根据业务需求策划和组织相关活动；
- 5、文字功底好，熟悉新闻等文章模式的写作，有较强的文字处理能力；
- 6、有较强的执行能力，能协调资源来完成计划并作出评估。
- 7、性格开朗，务实，沟通能力较强，同时能承受较大的工作压力。