

2023年单位合同管理专员的岗位职责(实用5篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

单位合同管理专员的岗位职责篇一

1、按照公司规程，负责与部门内外关于合同审核流程的推进与执行；

4、负责部门相关报表的制作与上报，保证数据输出的及时性及准确性；

6、其他采购商务相关的工作

1、大学本科以上学历，国家统招统分。经济学、物流管理、国际贸易、会计学专业优先。

2、1—2年相关工作经验。具有媒体、互联网代理公司商务采购工作经验者优先。

3、熟悉erp系统操作，熟练使用office办公软件，对采购合同管理工作有一定了解。

4、要求性格稳重细致，沟通能力佳，具有较强团队配合能力。

5、优秀应届毕业生条件适度放宽。

单位合同管理专员的岗位职责篇二

- 1、管控业务合同及费用的审批流程，防范潜在风险，确保各环节衔接无误；
- 2、定期对部门合同进行审查，发现问题并协调解决；
- 3、负责部门合同的管理与归档；
- 4、分析行业情况，把握行业动态，为公司业务发展提供支持；
- 5、上级分配的. 其他工作。

单位合同管理专员的岗位职责篇三

- 2、负责合同入库及发放、档案管理；
- 3、负责销售合同签约、归档的规范性管理；
- 4、负责合同条款章内容拟定、条款章刻制及盖章；
- 5、负责合同文本流转流程的管理，确保无合同丢失；
- 6、负责合同相关数据的管理；
- 7、完成领导交办的其他工作。

单位合同管理专员的岗位职责篇四

(2) 负责集团公司合同的起草、会签，对各类合同进行准确登记、编号；

(4) 科学、规范管理集团公司合同档案，保证查阅方便，保证档案管理的`机密性；

(5) 动态更新相关法律法规，协助部门负责人制定和完善集团公司各种合同范本；

(6) 完成领导交办的其它工作。

(1) 年龄要求：35岁以下；

(2) 学历要求：全日制大学本科及以上学历；

(3) 专业要求：法学及相关专业；

(4) 对合同管理业务熟悉，做事认真、细致，肯担当，有责任心；

(5) 有较强的风险把控意识，熟悉合同法律法规条款；

(6) 较强的沟通能力，较强的资源整合协调能力；

(7) 具备2年及以上相关工作经验者优先考虑；已通过国家司法考试者优先考虑。

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：5—7年经验

单位合同管理专员的岗位职责篇五

2、负责合同入库及发放、档案管理；

3、负责销售合同签约、归档的规范性管理；

- 4、负责合同条款章内容拟定、条款章刻制及盖章；
- 5、负责合同文本流转流程的管理，确保无合同丢失；
- 6、负责合同相关数据的管理；
- 7、完成领导交办的其他工作。