

内勤的具体工作 行政内勤工作职责和工作内容(实用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

内勤的具体工作篇一

1. 每天整理工作日报内容，负责员工考勤管理，月度考勤制作核算，人员入、离职的手续办理，档案管理，花名册更新等。
2. 协助销售人员统计报货、报样品，销售订单及发货跟踪，完成各类销售信息的收集、录入、统计和分析工作。
3. 招聘相关的工作，渠道维护，面试邀约安排。
4. 负责行政相关事务，行政物资的采购及原材料进入库。
5. 沟通协调能力强，有责任心，能熟练使用办公软件，高中以上文化程度。
6. 完成领导交代的其它工作。

内勤的具体工作篇二

职责描述：

- 1、项目销售模式管理，对各销模成交占比的管控；

- 2、客户管理:客户判定，云客系统维护；
- 3、开盘定价管理:根据开盘定价报告进行价格审批、商品房合同评审等工作；
- 4、佣金管理:佣金方案提报以及销售佣金计算结算等工作；
- 6、现场销售流程标准化动作及执行；
- 7、销售数据统计及分析；
- 8、房管局网签系统的维护及管理。

任职要求：

- 1、前20强企业或知名代理公司任职履历；
- 2、5年以上后台综管工作经验，有总部或区域多项目管理经验；
- 3、熟悉“量价费质”管控，能就关键点提出问题并解决；
- 4、熟悉明源系统，能独立抽取数据做分析报告；
- 5、能够管控并优化工作流程，构建风险管控体系，提升管理规范；
- 6、精通销售管理的专业知识、精通销售相关法律法规、精通销售管理的各项工作流程；
- 7、全日制统招本科学历。

内勤的具体工作篇三

- 2、严格按照合同中的产品、价格、付款要求制作订单，超出

范围的业务及时上报；

3、负责定期与客户代表对账，并催收货款、欠款；

4、负责的客户代表的合同、往来文件及单据进行整理和档案管理；

5、为销售人员申请开具发、回款数据结算等日常工作；

6、负责制作销售人员每月提成，年底核算并制作业务员业绩；

7、每周统计各类数据并制作报表发送对接销售总监；

8、将所负责销售人员的各类数据准确采集及汇总上报部门经理。

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](#)

内勤的具体工作篇四

2、采购合同、采购订单的保存、归档

3、采购订单的登记并及时与财务对账

5、负责采购部各类文件、报表的打印、复印工作及文件资料的手法、登记、保管工作；

6、负责采购合同、采购订单、电话记录，传真件、客户资料、各类原材料技术指标等文件资料的管理与更新。

内勤的具体工作篇五

2、协助起草总经理日常公文报告等相关文书资料

3、了解总经理的主要活动情况，做好总经理的工作日程安排；

4、负责总经理的对外联络、来电、来访等事务；

5、了解政府、园区对企业的相关政策，负责与政府部门、园区往来事项的协调沟通；

6、协助总经理进行对外事务联络，协调与行业管理机构、协会及其他单位的关系；

7、妥善安排总经理重要客人的接待工作，并协助有关部门做好来宾接待工作；

8、协助总经理处理与其他部门间的配合工作，进行部门间的有效沟通；