亨通海装营销管理专员岗位说明

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 营销管理专员 | | **岗位编号** | H03580303 | | **所属部门** | | 市场部 |
| **岗位定员** | 2人 | | **直接上级** | 市场部经理 | | **直接下级** | | 无 |
| **薪资标准** | 月薪制 | | | **更新日期** | | 2018.12.24 | | |
| 岗位职责：  1、考勤管理：统计并完善部门绩效考核、考勤表，部门费用使用情况及分析表，人员费用分析表等信息数据（考核、考勤表每月10日前提交至人资处）。  2、行为管理：负责督促营销人员CRM客户关系管理；负责日报、周报、月报整理；组织召开周会，做好会议记录，会后跟进具体工作事宜。  3、项目管理：所有营销员的市场项目必须列成清单，在营销管理专员处登记备案，每周进行刷新。所有的出差、业务拓展围绕备案的项目来开展，最后做到相关的费用来按照项目来归集。  4、资料归档：负责市场部表单的归档、资质整理等。 | | | | | | | | |
| 资格要求：   1. 本科学历以上，环境、海工、销售类专业等相关专业； 2. 有3年以上销售经历、经验； 3. 有较强的沟通能力和市场应变能力；熟悉合同法和国际贸易准则。 4. 了解客户的需求，应熟悉同行业的情况；海工、海洋装备类行业经验优先； 5. 具有优秀的团队协作能力和良好的沟通能力； 6. 熟练运用PPT、PS、Word、Excel等常用办公软件 | | | | | | | | |
| **拟定者** | |  | | | **日期** | |  | |
| **审核者** | |  | | | **日期** | |  | |
| **行政人资部** | |  | | | **日期** | |  | |