

市场助理说明书

职位名称	市场助理	职位代码		所属部门	市场部
职 系		职等职级		直属上级	市场部经理
薪金标准		填写日期		核准人	
职位概要: 协助市场部经理完成市场部相关日常事务性工作。					
工作内容: _%协助市场部经理处理与各部门沟通与合作事宜； _%协调重点项目的执行，协助经理及销售部进行相关外联工作； _%收集媒体信息，为公司的广告宣传提供参考； _%按照部门经理的安排对市场部资料进行整理； _%加强与销售人员的沟通，收集市场信息，积累市场宣传材料； _%与网站工程师配合，为网站更新提供资料； _%参与策划有关公司产品的发布展会等活动。					
任职资格: <u>教育背景:</u> ◆市场营销、企业管理或相关专业大专以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆受过市场营销、公共关系等方面的培训。 <u>经 验:</u> ◆3年以上类似职位从业经验。 <u>技能技巧:</u> ◆熟悉公司产品及相关产品的市场行情； ◆能够撰写市场调查报告； ◆熟练操作办公软件。 <u>态 度:</u> ◆工作细致、认真负责； ◆独立工作能力和团队合作精神； ◆具有敬业精神。					
工作条件: <u>工作场所:</u> 办公室。 <u>环境状况:</u> 舒适。 <u>危险性:</u> 基本无危险,无职业病危险。					

直接下属_____ 间接下属_____

晋升方向_____ 轮转岗位_____