

5.2.76 销售部销售代表职务说明书

职务名称：	销售代表	职务编号：	LN-SD-102
直属上级：	大区督导	所属部门：	销售部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	在大区督导指导下完成各项销售指标		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 协助大区销售督导制定本区域销售计划并参与实施； 2) 跟踪期货执行情况，通过拜访等形式及时收回货款； 3) 分析市场和消费者状况，定期提交市场分析报告； 4) 向经销商提供零售管理和店面管理方面的指导和监督； 5) 分析销售数据，提交经销商销售业绩分析报告及工作总结； (体现为销售周志、月销售报表等) 6) 给予经销商宣传与推动，协助公司大型产品促销和推广活动的开展； 7) 协助市场拓展部拟订渠道开发计划； 8) 跟踪竞争对手动态，提出针对性建设性意见； 9) 完成上级交办的其他工作 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对经销商开店申请的初审权和建议权； 2) 对销售渠道调整的建议权； 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对本区域销售回款等指标负责； 2) 对本区域市场的分析报告负责。 			
与上级的沟通方式： 接受销售部经理的书面及口头指导			
同级沟通： 向其他销售代表、见习销售代表提供建议与协助			
所予下级的指导： 暂无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	销售回款率	100%	40%
2.	店面规范达标率	>=80%	30%
3.	市场销售分析报告	100分	15%
4.	销售信息报告	100分	15%
岗位资格要求：			

- **教育背景：**
大学本科以上学历，市场营销或相关专业
- **经验：**
1年以上消费品销售经验；有服装或鞋类产品的销售经验尤佳

岗位技能要求：

- **专业知识：**
熟悉体育用品行业，掌握营销知识
- **能力与技能：**
关系建立；口头沟通；解决问题的能力；谈判能力；市场开拓能力

职业发展：调任其他区域销售代表，晋升大区督导、销售部经理

5.2.77 销售部营运助理职务说明书

职务名称：	销售部营运助理	职务编号：	LN-SD-103
直属上级：	销售部经理	所属部门：	销售部
工资级别：		直接管理人数：	0
岗位目的：	协助部门经理处理部门内部和部门之间的工作		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 负责部门经理与大区督导之间工作的衔接与跟踪； 2) 负责与其他部门间工作沟通、衔接与跟踪； 3) 定期做出发货情况和回款情况的数据汇总和简要分析； 4) 及时了解各项目组工作状态和需求，向部门经理汇报； 5) 向各组传达部门经理要求的工作内容，并按时汇总提交； 6) 协助经理完成对部门员工的考核，制作工资和奖金； 7) 部门内部会议记录的整理； 8) 部门文件通知等公文的草拟； 9) 部门内部日常性工作； 10) 完成领导指派的其他任务。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对部门内部工作的建议权； 2) 对部门之间工作衔接的建议权； 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对汇总数据的准确性负责； 2) 对部门衔接工作落实的确定性负责； 			
所受上级的指导： 接受销售部经理的书面及口头指导			
同级沟通： 与信息发展部、市场部、财务部相关人员进行工作的沟通与衔接			

所予下级的指导： 无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1、	数据支持报表完整、准确、及时	100分	60%
2、	部门协调	100分	20%
3、	文件资料整理	100分	20%
岗位要求：			
● 教育背景： 大学本科以上学历。			
● 经验： 1年办公室工作经验。			
岗位技能要求：			
● 专业知识：			
● 能力与技能： 良好的人际沟通与协调能力；熟练使用各种办公室常用软件。			
职业发展：			

5.2.78 销售部市场拓展专员职务说明书

职务名称：	档案管理专员	职务编号：	LN-SD-104
直属上级：	档案管理督导	所属部门：	销售部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	经销商档案整理、归档		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责全面整理客户档案并保持档案的完整性与保密性； 2、负责办理各种市场及客户管理所需的手续； 3、协助起草有关市场及客户的文件； 4、协助在网页中建立与更新公司零售系统资料。 5、制定生产、配发 POP 及货架、宣传品的计划和配置； 6、协助相关部门解决有关客户需求及推广类的工作； 7、完成上级交办任务。 			
上级工作关系： 直接向市场拓展督导报告			
同级沟通： 同部门人员、各经销商、财务部、市场部、信息发展部、各事业部			
所予下级的指导： 无			

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1、	客户档案	100分	40%
2、	客户服务办理	100分	40%
3、	推广宣传品配发	100分	20%
岗位要求： <ul style="list-style-type: none">● 教育背景： 专科以上学历；● 经验：<ol style="list-style-type: none">1、 有较高责任心及文字处理能力；2、 工作细心、认真；3、 对所管理档案分类清晰、完善；			
职业发展： 市场管理专员			