

### 销售部秘书职务说明书

<b>职务名称：</b>	销售部秘书	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	销售部经理	<b>所属部门：</b>	销售部
<b>岗位目的：</b>	全面负责销售部的行政、客户服务以及部门内外的联络工作。		
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集、整理销售部各种资料、报表、单据、往来文件并归档管理；</li> <li>2. 统计租赁情况，编制租赁报表；</li> <li>3. 搜集市场信息，统计广告效果，为营销策略和销售方案的制定提供市场依据；</li> <li>4. 做好客户服务，负责入驻客户的沟通，反馈客户信息，提高服务质量；</li> <li>5. 指导销售代表协助客务部、财务部完成催款事宜，及时将客户应缴款项催缴到帐；</li> <li>6. 打印、编制销售部各种文件、表格；</li> <li>7. 完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p><b>权限：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对部门规章制度的建议权。</li> </ol> <p><b>责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对租赁资料及文件归档管理的准确性负责；</li> <li>2. 对租赁报表和市场信息的及时性、完整性负责。</li> </ol>			
<p><b>岗位要求：</b></p> <p><b>教育背景：</b>行政、文秘、营销或市场管理相关专业，大学专科以上学历。</p> <p><b>工作经验：</b>3年以上相关工作经验。</p>			
<p><b>岗位要求：</b></p> <p><b>专业知识：</b>熟悉行政、销售管理知识。</p> <p><b>能力与技巧：</b>组织及协调能力,沟通能力，文字能力。</p>			