

营销管理部副经理岗位说明书

岗位名称	营销管理部副经理	职位编号	
所属部门	营销管理部	所属层级	管理层
行政级别	部门副经理	考核上级	营销总监
<p>岗位职能：协助营销总监完成销售部门日常后勤事务工作，为业务部门提供生产信息，协助完成订单的生产安排。</p>			
<p>主要职责</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责协助营销总监输入、维护、汇总销售数据； 2. 负责加强对业务人员的行程、出差安排的监管； 3. 进行销售成本核算，为营销总监提供商务报表及部门销售业绩的统计、查询和管理服务； 4. 依据统计整理的资料，向主管提交市场分析建议与方案，用于改善经营活动； 5. 接收业务人员每天发回的发货申请，根据业务部门的需货要求，向生产管理部提交需货申请，并协助制定生产计划； 6. 根据生产管理部的生产安排计划和库存信息，为业务人员提供详实的产品生产、储存信息； 7. 整理公司订单，合同的执行并归档管理； 8. 协助营销总监协调业务部、企划部落实公司营销战略计划； 9. 协助公司做好售后服务工作； 10. 协助财务部进行内部收支、往来账核对等账目处理； 11. 接待来访客户及综合协调日常行政事务。 			
工作场所	办公室	环境状况	舒适、无职业病危害
直接上级	营销总监	直接下属	本部门各级人员
晋升方向	营销总监	轮换岗位	无