

营销专员岗位说明书

一、基本信息

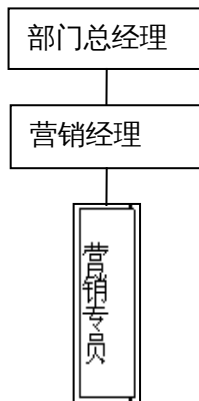
岗位名称	: 营销专员	所属部门	: 产品物流事业部营销中心
编制者	: 人力资源部	审定者	: 部门总经理

二、岗位目的

根据部门物流发展战略完成部门的各项生产指标，起草并制定相关的营销工作计划，并根据所指定的营销计划完成规定的营销任务

三、工作关系

指挥汇报关系



直接下属人数：

间接下属人数：

公司内部沟通关系

部门	岗位	频繁程度 (频繁/经常/偶尔)
----	----	--------------------

产品物流部	部门经理，副经理，中心主任	频繁
货运部	经理和业务经理	频繁
工程物流部	经理和业务经理和业务员	频繁
财务部	经理和业务经理和业务员	经常
班轮部	经理和业务经理和业务员	经常
空运、经理办	经理和业务经理和业务员	偶尔
公司外部沟通关系		
单位	部门	频繁程度 (频繁/经常/偶尔)
物流客户公司	各部门	频繁
下属分公司、内陆网点	车队、场站	频繁
外协资源	班轮、非班轮船公司、车队、场站、 仓库	频繁
各船公司，各货代	各部门	频繁
其他区域公司	产品物流、货运部等	偶尔

四、主要职责与工作任务

职责一：进行物流客户的开发

任务 1：通过多种渠道搜集各种市场信息

任务 2：根据年度营销计划，拟定项目开发计划

任务 3：进行客户开发

任务 4：协调内外部相关物流资源

任务 5：对开发计划的执行情况进行分析总结

职责二：拟定部分项目的策划方案

任务 1：根据小项目的需要，咨询策划专员，拟定物流方案

任务 2：与客户充分沟通，就方案的技术性问题进行协商

任务 3：根据项目的进展情况实施商务报价

职责三：参与项目的部分运营工作，并进行客户维护

任务 1：向运营人员详细介绍客户情况以及物流方案

任务 2：参与制定运营操作流程

任务 3：监督运营服务，确保客户满意度

任务 4：定期与已营销成功的项目运营客户的沟通，与运营中心共同维护客户

任务 5：定期与相关部门分析、总结项目运行状况

工作依据(与该岗位工作紧密相关的规范、制度、标准)：

总公司制定的{物流发展五年规划}和部门的各项生产指标以及年度、月度营销实施计划

五、工作权力

人事权力：

财务权力：

工作权力：

六、工作责任

对项目确定的各项指标未完成负责

对所负责的营销业务工作失误负责

对营销项目的各种报表和汇报材料的未及时上交负责

七、任职资格

教育程度/经验

- 学历：大专
- 专业：
- 职称：
- 工作经验：2年以上
- 外语语种与水平：英语，能够借助工具阅读本专业的外文资料
- 计算机水平：能使用办公操作系统，进行文字、图表、办公信息的处理

业务知识与技能

- 业务知识：
 1. 基本掌握市场营销理论知识。
 2. 基本掌握物流理论知识。
 3. 基本掌握管理学的相关理论知识。
 4. 基本熟悉一定的法律知识和财务知识。
- 技能：
 1. 沟通技能
 2. 谈判技能
 3. 一定的书面表达能力

特殊要求

- 性别：/

- 年龄：/
- 政治面貌：/
- 其他：/

关键绩效指标 (kpi)：

项目营销过程中客户满意度比率在 **90%**以上；

按期完成营销计划实施计划比率为 **100%**

项目营销有效果、有进展的比率为 **60%**

提供 **1** 家年物流收入 **500** 万元以上大项目客户有价值信息

提供 **5** 家年物流收入 **50** 万元以上项目客户有价值信息并参与全程营销工作