

# 岗位描述

## 营业员

岗位名称：

营业员

直接上级：

营业部主管

本职工作：

接收订货单并保证订货单顺利传递。

工作责任：

- (1) 执行公司的规章制度和工作程序，保质保量按时完成工作任务。
- (2) 接听订货电话，做好记录。
- (3) 向中心营业部经理提交每日客户订货详细报表。
- (4) 接待来访客户，提供相应的服务。
- (5) 受理客户投诉并按工作程序及时处理。
- (6) 销售产品。
- (7) 办理发货。
- (8) 样品、信函、包裹的收发。
- (9) 对外联系运输车辆。
- (10) 对订货单的传递的及时性负责。
- (11) 对每日客户订货报表的准确性负责。
- (12) 审核订货单，办理订货手续。
- (13) 完成营业部主管交付的其他工作任务。