

岗位说明书

一. 岗位信息

岗位名称:	产品经理
岗位编码:(HR填写)	
工资等级:(HR填写)	
可轮换岗位:	

隶属部门:	内衣企划部
直接上级:	品牌经理
直接下级:	产品经理助理
日期:	

二. 岗位工作概述

负责完成公司的销售指标,与设计部配合,按时完成计划,保证新品上市,且保证质量。并跟踪产品及竞品的销售。

三. 工作职责

1. 根据流行趋势以及设计部门的要求,开发新原料、辅料。
2. 根据设计部门的指示令,选择合理工艺和供应商,安排打样,保证准时看陈列样。
3. 根据预算制作COLLECTION PLAN,下订单。完成辅料和面料的确认和跟踪。
4. 审核供应商的报价,合理控制成本,报呈生产管理部或面料开发部审核。
5. 在产品经理助理协助下,制作面料合同,加工合同,领料单等文件,做好产品进仓的准备工作。
6. 在质检部协助下,大货封样,确保产品职责。
7. 在产品经理助理里协助下,根据进仓情况审核供应商的结账单,申请货款。
8. 根据产品进店计划,按时完成产品知识,发店计划,做好产品的进店跟踪。
9. 跟踪产品销售,及时调整货品,高效完成工作。
10. 根据实际情况和要求,开发新的面、辅料及加工厂商。

四. 工作绩效标准

1. 销售业绩达成率。
2. 库存指标达成率。
3. 毛利达成率。
4. 折扣指标达成率。

五. 岗位工作关系

- A. 内部关系**
设计师、生产管理部(包括质检部)、财务部、面辅料开发部、物流部、销售部
- B. 外部关系**
各供应商(面料、辅料、加工厂)

六. 工作岗位权限

1. 对产品经理助理的工作有监督检查权。
2. 对样品有部分确认权,对封样有确认权。

七. 岗位工作时间

按规定的工作时间,根据需要有时加班。

八. 岗位工作环境

多数在办公室工作,有时需外出巡店,出差。

九. 知识及教育水平要求

1. 关于公司政策、产品和服务方面的知识。
2. 服装面料工艺方面的专业知识。
3. 相关专业大专或以上学历。

十. 岗位技能要求

1. 电脑要求:熟练操作Windows,MS office。
2. 出色的沟通协调能,分析思考能力,谈判能力,解决突发事件的能力。
3. 敏锐捕捉时尚趋势的能力。

- 4. 良好的服装面料的专业知识。
 - 5. 良好的文学及口头表达能力。
 - 6. 可以在压力下工作
-

十一.工作经验要求

三年相关工作经验

十二.其他素质要求

健康身体、充沛体力，强烈责任心，性别无要求。

来自www.3722.cn 中国最大的资料库下载



