

商贸公司经理岗位职责（共 5 篇）

第 1 篇：商贸公司岗位职责

岗位人员工作职责

一、商贸公司总经理工作职责：、负责公司整体经营管理工作，制定、发布各种公司文件。1（根据实际市场状况，每月必须、制定年度、季度、月度销售计划，营销策略和实施方案。2）制定销售目标和销售方案，且必须要落实达成。

（随时调阅各部门的销考核制定出的公司经营性各项工作计划的推进状况。检查、监督、3 售进度和销售政策执行状况）、走访市场，门店沟通，检查市场业务开展状况（产品市场铺市率，拜访频率，售后服务4（一周最少一次随机巡查）。工作，门店资源的维护状况，市场行情及竞品动态等）、审核公司财务报表，核算公司利润和费比状况，控制公司整体经营绩效，以顺利达成公 5 司经营目标。（给财务要报表）、推进公司各种管理制度的深入贯彻。6、随时了解各部门人员的思想状况和工作状态，协调各部门人员的主动性、积极性，充分7 洞察人员的思想状况和工作状态，（时刻了解，做到工作的行之有效。发挥人员的工作能力，）发现异常，及时沟通，不能拖。

顺了就只开个周例会，各（前期一周最少两次，与部门负责人及时联络。、建立例会制度，8 你只要结果不要过程）计划下周，总结上周，他们需拿数据报表说话，部门负责人都要参加，二、商超主管工作职责：、遵守公司各项规章制度。1、根据公司阶段销售计划，制定、分解本部门销售任务，和具体达成方案。2、做好商超门店的客情关系建立、维护和发展。以促进日常工作（资源争取、合同谈判，3 新品进场，促销活动优先跟档执行等）的顺利开展。、定期门店走访，进行陈列整理，订单访制，了解门店资源的使用率及维护状况，收集本 4 品和竞品的销售动态，如价格，包装规格，市场营销思路、策略，以便及时调整营销方式。，核查门店)杜绝大日期产品的在架销售(、监控门店商品陈列和门店商品库存，销售状况 5 商品经营的单品状况，确保品类齐全，及促销活动的开展落实状况。，给予现场指导，培训

业务人员维护商品天) 10、协同业务员进行门店拜访(每月不低于 6 陈列形象,提升业务员的自身业务素质和单店销售能力。)(每周进行统计分析)、对销售数据进行分析统计 7 特别是时刻关注重点门店的销售起伏,发现异常及时调整,确保重点门店的销售稳步增长。、每月制定本部门的产品推广和促销活动方案,跟踪各系统门店档期(列出各系统商超的 8,及时提报,确保不掉档,完成促销活动任务,并跟踪收集促销活动的反馈信档期时间表)

息。、负责商超部的业务员、促销员的管理、考核,工资结构和奖金分配的制定。并定期对业 9 务员进行业务培训。

三、销售主管工作职责:、遵守公司各项规章制度,服从公司的工作安排,执行公司的销售政策。1、根据公司的月度销售计划和各渠道的具体市场状况,将次月本部门的销售指标细化分解 2 号之前根据市场状况和 28 (每月以确保执行到位。并做出详细的达成方案,到每一个渠道,公司的次月任务指标进行制定和分解)、对本部门的各项销售指标的完成过程进行指导,监控(每日随时掌控各渠道销售状况) 3 (每周一将各渠道销售日报进行统计、分析、结果的双重管理。+ 并及时调整,真正做到过程

通报、调整)

市场检查情,通报各渠道销售状况,网点拜访状况,、定期召开销售会议(最少一周三次) 4 (销售人员上次会议提报本渠道的急需解决的问题)问题解决通报营销策略的调整方案,况,及销售人员的反馈。,(加强时时追踪最为有效)对本部门的管理制度进行细化和执行监督、根据公司管理制度,5 使其适用性和操作性及执行性更强,执行结果对总经理全面负责。、对公司的销售网络及时掌控,加强市场建设,深刻贯彻好线路拜访的落实(线路拜访逐 6 确不得在非正常情况下进行跨区跳店销售,店拜访是实体车销提升市场占有率的制胜法宝)

保本部门提升流通网点建设的质量和数量。

A/B、做好流通 7 类门店的客情关系建立、维护和发展。以促进日常工作(资源争取、合同

谈判，新品进场，促销活动优先跟档执行等）的顺利开展。

。检查门店的商品陈列，库存，周转消化周的不定时不定线的巡查）/天 2（、定期市场走访 8 产品铺市，促销活动开展状况；严格管控和执行公司制定的陈列资源和物料使用率，状况，产品价格体系和销售政策；进行市场一线信息（本品、竞品、销售大环境）的收集、分析和

及时向公司反馈，并根据分析结果和市场预测及时调整本部门的营销策略，反馈，以使公司

第一时间调整整体营销思路。，给予现场指导，培训业务人员维护商车辆）/周/天 2、协同业务员进行门店拜访（不低于 9 提升业务员的自身业务素质和单店销售能新产品的铺市，新网点的开发进店，品陈列形象，力。

特别是时刻并追踪门店的货款回收。门店合同谈判，、负责对重点门店销售费用的把控，10（做出重点关注重点门店的销售起伏，发现异常及时调整，确保重点门店的销售稳步增长。

门店的月销售报表，核算盈亏状况）

树立良好公司信用形象。提升售后服务水平，、对本部门的售后服务和客户合作关系负责，11、负责对本部门的人员招聘，考评，管理、指导、提升、监督，确保本部门销售队伍的稳 12 定和业务提升，做到知人善用，唯贤而用，以制度和流程管理人员。

监控大日期产品的流向和动销及退调配，负责大日期产品审批、处理、根据公司规定，13 货的管控。

类卖场档期及时提报，A 督促业务员对各、每月制定本部门的产品推广和促销活动方案，14 确保不掉档，完成促销活动任务，并跟踪收集促销活动的反馈信息。、与总经理建立联络机制，根据销售会议和市场走访情况及时向公司进行信息和建议反 15（最少 1 次。及时办理总经理交办的临时工作。天一次碰头会） 2

四、稽查主管工作职责：、严于律己，严格执纪，实事求是，公平公正的执行公司各项规章制度，服从公司的工作 1 安排。、根据公司要求，做好公司人员的考勤工作，有违反考勤制度的按要求进行稽

核。2、检查并确保公司办公区域和仓库区域的卫生达到公司要求。3 对办公室和仓库排出值日表（及卫生要求）

陈列整理照片（例如拜访照片，监督人员对公司的日常行政管理要求的执行状况。、统计、4 是否按公司要求进行时时回传）、监察仓库盘点的执行有效性和准确性，对车辆的月底盘存进行监督，抽盘。5、检查门店商品陈列的标准化和门店资源，货柜使用情况，将检查结果对总经理和主管进6（按照货架，散货柜，堆头，宣行通报。陈列是否按找公司标准化陈列要求进行商品陈列，门店货柜使用情况是否按公司备案的情况进行有效传、陈列物料的陈列标准和进行检查）

使用。、协助销售主管和商超主管重点关注对大日期商品的处理，流转，主推商品，特价商品，7 外场促销活动的开展状况及门店的售后服务工作，协调处理与门店客情关系。

及时，随时关注）（依据模板每日做动态报表，、对销售各部门各渠道的销售进度进行跟踪 8 向总经理和主管提交线路，重点品项，活动品项等销售报表。、检查重点门店的促销活动，协助主管进行单店大型促销或外展促销的策划，执行，并监 9 督跟踪活动中的货源，销售，物料使用等情况。

存在与否恶意的违反价格体系、监察市场营销政策的执行情况和市场费用投入使用情况，10 的行为及门店订货会的出货及留存状况。

对主管级以下人员（含主管级）的工作开展状况及工作行程，工作状态、岗位职能监察。11 进行监察。

处罚准则和处根据碰头会议结果下达稽查整改通知，、对所有稽查的项目要有稽查报告，12 罚通告。

不受部门主管的工作干扰和限制。与部门主管并行，、稽查部主管的工作只对总经理负责，13、协助主管完成公司下达的各项销售考核指标，适时、主动的向总经理和主管进行沟通，14 反馈问题，提出建议，避免出现割裂的部门协调关系，营造积极团结的团队氛围。

15、市场竞品信息的调查与反馈。完成公司交办的其他行政工作，履行授权的其他工作。

五、会计兼录单员工作职责：、出入库单据的录入、打印、保存。

对出入库的商品的品种、数量、规格按系统要求仔细 1 ；（按三联单进行分配）提供渠道人员的提货出库单据的打印和单据分配进行出入库的录入；

系统数据的准确更新、备份保存。、销售单据的录入：在录入销售单据是对销售单据进行小项或单品审核，核对单据数量和 2 金额的准确性。、单据的保存与管理：入库，出库，销售单据据需妥善保存，销售单据按渠道按天按月进 3（入库行装订，不得缺单少单，有欠款的要进行欠款单复印装订，原始单放入欠款档案盒。）单按厂家进行分袋按月保存。、系统数据的管理与维护：保证系统内数据准确，真实，与仓库货品库存数量保持一致；4 定期维护财务软件，备份及时，保证系统运作正常。、定期盘存：每月根据要求对仓库库存进行商品清点，保证仓库货品库存数量与数据库的 5（每月最少两次盘点）数量一致。、数据支持：向销售人员提供所需的销售数据，价格、产品信息支持，特别是订货会的冲 6（每周参加抵情况；向总经理提供公司的整体经营和利润情况，及时为公司提供财务支持。

经营例会）、负责记好行政方面的财务总账及各种明细项目。做到手续完备、数字准确、登记及时，7 号之前）5（次月账面清楚，每月按公司要求的所列类目定期递交收支财务报表。、认真审核公司与各厂家的财务资金往来明细，对账单要认真核对，及时处理有差异的数 8 据，确保资金往来明细的准确性。、定期装订财务凭证，账簿，表册，并妥善保管和存档。9、人员的工资，奖金制表，并提交总经理审核后发放。10 对非正常的使用必须报请总经理对印章的使用要严格控制，、负责掌管公司的各类印章，11 批准，不得盖空白章。、文件保管。各厂家往来资料，账目清单、销售合同及门店合作协议的保管。12、办公物料的采购，保管和发放。13、监督和督促应收账款的回收，并将各门店预付款的冲抵状况定期向总经理汇报及向主 14 管，业务员通报，以防形成应收款。、完成公司交办的其他行政工作。15

六、业务员工作职责：、负责开发和维护所负责区域内的销售网点，做好铺市和销售工作，并维护好公司和门店 1 之间的业务合作关系。、根据公司整体目标与本渠道的当月工作任务指标，结合市场销

售情况，合理做出当月的2（将计划细分到每个门店，每销售分解、促销活动、陈列打造、针对竞品策略的工作计划。

。个品类，每天的销售任务分配）、根据月度工作计划与上周的拜访的实际情况，安排下周的拜访线路和周期，并计划拜访3类AB（在线路拜访时必须做到逐店拜访，不跳店不漏店，的频率是否能够满足客户的需要。

分清待处理事项对于每周安排好的拜访计划不要随意改动，门店的拜访每周不得低于一次）的轻重缓急，做到计划大于变化。

（按照货架，散货柜，堆头，宣传、陈、按照公司的要求和陈列标准做好门店的商品陈列。4列物料的陈列标准进行生动化陈列）

检查货架上是否有脱销或存量的商品，保持产品的安全库存。、根据门店的周期销售情况，5将放在询问店方仓库是否还有库存，根据前期的铺货及门店的动销情况判断是否还有库存，仓库或其它不显眼地方的商品拿到货区黄金位置进行陈列。、在进行销售业务开展时要根据产品现有库存和近期平均销售情况，拜访周期，促销活动6安排，季节性等因素综合安排下货量，不得为了销售而压货。、掌握竞品在市场上的价格、市场铺货和销售状况、促销活动等动态，及时向部门主管反馈。7、按照规定无条件的完成公司下达的工作要求，强化工作的执行力。8、积极参与销售例会，汇报区域内地的销售和市场状况。9、对应收的款项及时进行追踪和催收，出现问题及时汇报、请示并处理。10

七、驾驶员工作职责：

将月任务分解到每日，进行（、协助业务员开展日常销售工作，按公司要求完成销售任务。1日追踪，确保业绩达成）、协助业务员按配送路线和配送周期进行配送和补货。2驾驶员做好门（业务员在沟通业务工作时，协助业务员做好门店的商品陈列和库存管理。、3店的货区陈列整理，按陈列标准做到先进先出，并合理建议业务员控制上货的品项和数量）、网点维护和管理。对有效网点进行正常配送和陈列、客情维护；新网点的开发，开发后4并开展促销拉动，使并协助门店做好生动化陈列、宣传物料使用，提升对新网点的关注度，新

网点能迅速成为有效成活网点。、协助业务员做好门店客情关系的良好建立和门店商品的新鲜度管理。在整理陈列时时刻 5 将加强商品的平移，发现问题及时提醒业务员进行商品的调换，关注商品的动销和新鲜度，流转慢网点的商品调整到消化快的网点，减少商品因滞销造成的退换。

第 2 篇：商贸公司岗位职责

岗位人员工作职责

一、商贸公司总经理工作职责：

- 1、负责公司整体经营管理工作，制定、发布各种公司文件。
- 2、制定年度、季度、月度销售计划，营销策略和实施方案。（根据实际市场状况，每月必须制定销售目标和销售方案，且必须要落实达成。）
- 3、监督、检查、考核制定出的公司经营性各项工作计划的推进状况。（随时调阅各部门的销售进度和销售政策执行状况）
- 4、走访市场，门店沟通，检查市场业务开展状况（产品市场铺市率，拜访频率，售后服务工作，门店资源的维护状况，市场行情及竞品动态等）。（一周最少一次随机巡查）
- 5、审核公司财务报表，核算公司利润和费比状况，控制公司整体经营绩效，以顺利达成公司经营目标。（给财务要报表）
- 6、推进公司各种管理制度的深入贯彻。
- 7、随时了解各部门人员的思想状况和工作状态，协调各部门人员的主动性、积极性，充分发挥人员的工作能力，做到工作的行之有效。（时刻了解，洞察人员的思想状况和工作状态，发现异常，及时沟通，不能拖。）
- 8、建立例会制度，与部门负责人及时联络。（前期一周最少两次，顺了就只开个周例会，各部门负责人都要参加，他们需拿数据报表说话，总结上周，计划下周，你只要结果不要过程）

二、商超主管工作职责：

- 1、遵守公司各项规章制度。
- 2、根据公司阶段销售计划，制定、分解本部门销售任务，和具体

达成方案。

3、做好商超门店的客情关系建立、维护和发展。以促进日常工作（资源争取、合同谈判，新品进场，促销活动优先跟档执行等）的顺利开展。

4、定期门店走访，进行陈列整理，订单访制，了解门店资源的使用率及维护状况，收集本品和竞品的销售动态，如价格，包装规格，市场营销思路、策略，以便及时调整营销方式。

5、监控门店商品陈列和门店商品库存，销售状况(杜绝大日期产品的在架销售)，核查门店商品经营的单品状况，确保品类齐全，及促销活动的开展落实状况。

6、协同业务员进行门店拜访（每月不低于 10 天），给予现场指导，培训业务人员维护商品陈列形象，提升业务员的自身业务素质和单店销售能力。

7、对销售数据进行分析统计（每周进行统计分析）），特别是时刻关注重点门店的销售起伏，发现异常及时调整，确保重点门店的销售稳步增长。

8、每月制定本部门的产品推广和促销活动方案，跟踪各系统门店档期（列出各系统商超的档期时间表），及时提报，确保不掉档，完成促销活动任务，并跟踪收集促销活动的反馈信息。

9、负责商超部的业务员、促销员的管理、考核，工资结构和奖金分配的制定。并定期对业务员进行业务培训。

三、销售主管工作职责：

1、遵守公司各项规章制度，服从公司的工作安排，执行公司的销售政策。

2、根据公司的月度销售计划和各渠道的具体市场状况，将次月本部门的销售指标细化分解到每一个渠道，并做出详细的达成方案，以确保执行到位。（每月 28 号之前根据市场状况和公司的次月任务指标进行制定和分解）

3、对本部门的各项销售指标的完成过程进行指导，监控（每日随时掌控各渠道销售状况）并及时调整，真正做到过程+结果的双重管理。

（每周一将各渠道销售日报进行统计、分析、通报、调整）

4、定期召开销售会议（最少一周三次），通报各渠道销售状况，网点拜访状况，市场检查情况，营销策略的调整方案，问题解决通报（销售人员上次会议提报本渠道的急需解决的问题）及销售人员的反馈。

5、根据公司管理制度，对本部门的管理制度进行细化和执行监督（加强时时追踪最为有效），使其适用性和操作性及执行性更强，执行结果对总经理全面负责。

6、对公司的销售网络及时掌控，加强市场建设，深刻贯彻好线路拜访的落实（线路拜访逐店拜访是实体车销提升市场占有率的制胜法宝）不得在非正常情况下进行跨区跳店销售，确保本部门提升流通网点建设的质量和数量。

7、做好流通 A/B 类门店的客情关系建立、维护和发展。以促进日常工作（资源争取、合同谈判，新品进场，促销活动优先跟档执行等）的顺利开展。

8、定期市场走访（2 天/周的不定时不定线的巡查）。检查门店的商品陈列，库存，周转消化状况，陈列资源和物料使用率，产品铺市，促销活动开展状况；严格管控和执行公司制定的产品价格体系和销售政策；进行市场一线信息（本品、竞品、销售大环境）的收集、分析和反馈，并根据分析结果和市场预测及时调整本部门的营销策略，及时向公司反馈，以使公司第一时间调整整体营销思路。

9、协同业务员进行门店拜访（不低于 2 天/周/车辆），给予现场指导，培训业务人员维护商品陈列形象，新网点的开发进店，新产品的铺市，提升业务员的自身业务素质和单店销售能力。

10、负责对重点门店销售费用的把控，门店合同谈判，并追踪门店的货款回收。特别是时刻关注重点门店的销售起伏，发现异常及时调整，确保重点门店的销售稳步增长。（做出重点门店的月销售报表，核算盈亏状况）

11、对本部门的售后服务和客户合作关系负责，提升售后服务水平，树立良好公司信用形象。

、负责对本部门的人员招聘，考评，管理、指导、提升、监督，确保本部门销售队伍的稳定和业务提升，做到知人善用，唯贤而用，以制度和流程管理人员。

13、根据的规定，负责大日期产品审批、处理、调配，监控大日期产品的流向和动销及退货的管控。

14、每月制定本部门的产品推广和促销活动方案，督促业务员对各 A 类卖场档期及时提报，确保不掉档，完成促销活动任务，并跟踪收集促销活动的反馈信息。

15、与总经理建立联络机制，根据销售会议和市场走访情况及时向公司进行信息和反馈。（最少 2 天一次碰头会）。及时办理总经理交办的临时工作。

四、稽查主管工作职责：

1、严于律己，严格执纪，实事求是，公平公正的执行公司各项规章制度，服从公司的工作安排。

2、根据的要求，做好公司人员的考勤工作，有违反考勤制度的按要求进行稽核。

3、检查并确保公司办公区域和仓库区域的卫生达到要求。
（对办公室和仓库排出值日表及卫生要求）

4、统计、监督人员对公司的日常行政管理要求的执行状况。（例如拜访照片，陈列整理照片是否按公司要求进行时时回传）

5、监察仓库盘点的执行有效性和准确性，对车辆的月底盘存进行监督，抽盘。

6、检查门店商品陈列的标准化和门店资源，货柜使用情况，将检查结果对总经理和主管进行通报。陈列是否按找公司标准化陈列要求进行商品陈列，（按照货架，散货柜，堆头，宣传、陈列物料的陈列标准和进行检查），门店货柜使用情况是否按公司备案的情况进行有效使用。

7、协助销售主管和商超主管重点关注对大日期商品的处理，流转，主推商品，特价商品，外场促销活动的开展状况及门店的售后服务工作，协调处理与门店客情关系。

、对销售各部门各渠道的销售进度进行跟踪（依据模板每日做动态报表，随时关注），及时向总经理和主管提交线路，重点品项，活动品项等销售报表。

9、检查重点门店的促销活动，协助主管进行单店大型促销或外展促销的策划，执行，并监督跟踪活动中的货源，销售，物料使用等情况。

10、监察市场营销政策的执行情况和市场费用投入使用情况，存在与否恶意的违反价格体系的行为及门店订货会的出货及留存状况。

11、岗位职能监察。对主管级以下人员（含主管级）的工作开展状况及工作行程，工作状态进行监察。

12、对所有稽查的项目要有稽查报告，根据碰头会议结果下达稽查整改通知，处罚准则和处罚通告。

13、稽查部主管的工作只对总经理负责，与部门主管并行，不受部门主管的工作干扰和限制。

14、协助主管完成公司下达的各项销售考核指标，适时、主动的向总经理和主管进行沟通，反馈问题，提出建议，避免出现割裂的部门协调关系，营造积极团结的团队氛围。

15、市场竞品信息的调查与反馈。完成公司交办的其他行政工作，履行授权的其他工作。

五、会计兼录单员工作职责：

1、出入库单据的录入、打印、保存。对出入库的商品的品种、数量、规格按系统要求仔细进行出入库的录入；提供渠道人员的提货出库单据的打印和单据分配（按三联单进行分配）；系统数据的准确更新、备份保存。

2、销售单据的录入：在录入销售单据是对销售单据进行小项或单品审核，核对单据数量和金额的准确性。

3、单据的保存与管理：入库，出库，销售单据据需妥善保存，销售单据按渠道按天按月进行装订，不得缺单少单，有欠款的要进行欠款单复印装订，原始单放入欠款档案盒。（入库单按厂家进行分袋按月保存。）

、系统数据的管理与维护：保证系统内数据准确，真实，与仓库货品库存数量保持一致；定期维护财务软件，备份及时，保证系统运作正常。

5、定期盘存：每月根据要求对仓库库存进行商品清点，保证仓库货品库存数量与数据库的数量一致。（每月最少两次盘点）

6、数据支持：向销售人员提供所需的销售数据，价格、产品信息支持，特别是订货会的冲抵情况；向总经理提供公司的整体经营和利润情况，及时为公司提供财务支持。（每周参加经营例会）

7、负责记好行政方面的财务总账及各种明细项目。做到手续完备、数字准确、登记及时，账面清楚，每月按公司要求的所列类目定期递交收支财务报表。（次月5号之前）

8、认真审核公司与各厂家的财务资金往来明细，对账单要认真核对，及时处理有差异的数据，确保资金往来明细的准确性。

9、定期装订财务凭证，账簿，表册，并妥善保管和存档。

10、人员的工资，奖金制表，并提交总经理审核后发放。

11、负责掌管公司的各类印章，对印章的使用要严格控制，对非正常的使用必须报请总经理批准，不得盖空白章。

12、文件保管。各厂家往来资料，账目清单、销售合同及门店合作协议的保管。

13、办公物料的采购，保管和发放。

14、监督和督促应收账款的回收，并将各门店预付款的冲抵状况定期向总经理汇报及向主管，业务员通报，以防形成应收款。

15、完成公司交办的其他行政工作。

六、业务员工作职责：

1、负责开发和维护所负责区域内的销售网点，做好铺市和销售工作，并维护好公司和门店之间的业务合作关系。

2、根据公司整体目标与本渠道的当月工作任务指标，结合市场销售情况，合理做出当月的销售分解、促销活动、陈列打造、针对竞品策略的工作计划。（将计划细分到每个门店，每个品类，每天的销售任务分配）。

、根据月度工作计划与上周的拜访的实际情况，安排下周的拜访线路和周期，并计划拜访的频率是否能够满足客户的需要。（在线路拜访时必须做到逐店拜访，不跳店不漏店，AB类门店的拜访每周不得低于一次）对于每周安排好的拜访计划不要随意改动，分清待处理事项的轻重缓急，做到计划大于变化。

4、按照公司的要求和陈列标准做好门店的商品陈列。（按照货架，散货柜，堆头，宣传、陈列物料的陈列标准进行生动化陈列）

5、根据门店的周期销售情况，保持产品的安全库存。检查货架上是否有脱销或存量的商品，根据前期的铺货及门店的动销情况判断是否还有库存，询问店方仓库是否还有库存，将放在仓库或其它不显眼地方的商品拿到货区黄金位置进行陈列。

6、在进行销售业务开展时要根据产品现有库存和近期平均销售情况，拜访周期，促销活动安排，季节性等因素综合安排下货量，不得为了销售而压货。

7、掌握竞品在市场上的价格、市场铺货和销售状况、促销活动等动态，及时向部门主管反馈。

8、按照规定无条件的完成公司下达的工作要求，强化工作的执行力。

9、积极参与销售例会，汇报区域内地的销售和市场状况。

10、对应收的款项及时进行追踪和催收，出现问题及时汇报、请示并处理。

七、驾驶员工作职责：

1、协助业务员开展日常销售工作，按公司要求完成销售任务。（将月任务分解到每日，进行日追踪，确保业绩达成）

2、协助业务员按配送路线和配送周期进行配送和补货。

3、协助业务员做好门店的商品陈列和库存管理。（业务员在沟通业务工作时，驾驶员做好门店的货区陈列整理，按陈列标准做到先进先出，并合理建议业务员控制上货的品项和数量）

4、网点维护和管理。对有效网点进行正常配送和陈列、客情维护；新网点的开发，开发后提升对新网点的关注度，并协助门店做好生动

成活网点。

5、协助业务员做好门店客情关系的良好建立和门店商品的新鲜度管理。在整理陈列时时刻关注商品的动销和新鲜度，发现问题及时提醒业务员进行商品的调换，加强商品的平移，将流转慢网点的商品调整到消化快的网点，减少商品因滞销造成的退换。

6、按照规定无条件的完成公司下达的工作要求，强化工作的执行力。

7、按照公司的车辆管理要求，每天出车前要掌握车辆水、电、胎压情况。

8、做好车辆的日常维护（一月至少两次的检查车辆水，机油，空滤吹洗）、定期保养工作（按保养标准进行定期保养），按要求将维护和保养情况进行详实填写车辆保养登记，保持车辆车况良好。

9、遵守交通规则，安全驾驶，文明行车，承担违反交通法规而受到的处罚和损失。

10、承担车辆因日常维护，定期保养和运营管理中因不按规定要求造成的损失。

11、妥善保管随车证件，并按时进行车辆维修、年检等工作。

八、仓管员工作职责：

1、做好仓库物料的收发存管理，按照先进先出的原则严格按流程要求收发，入库出库严格按照品名、数量认真核实。

2、了解商品储备状况，库存不足或有商品超储积压等异常情况出现时应及时向公司反馈，以便公司及时处理。

3、对商品实行分区存放管理，仓库区域划分明确，物料标识清楚，确保库容库貌的整洁卫生。

4、做好仓库出入台账及各种原始单据的传递、保管、归档工作。（厂家配送单货物验收后要及时传递给财务，业务员调拨单进行日清月结）

5、每月按公司要求定期配合财务进行实地商品盘存，做到账物相符。（自身做好日常的单品盘点）

、确保公司仓库管理制度、相关制度、规定得以贯彻实施。

7、对仓库库存商品和物料负责，出库时坚决做到无单据不出库，物料无手续不出库。

8、时刻关注库存商品码放的不安全因素，并做好防火防盗工作。

9、退回商品要及时的整理，单独存放，标识清楚，及时提醒，以免影响商品的二次销售。

3 篇：商贸公司经理职责范本

岗位说明书系列

编号：FS-ZD-04017

商贸公司经理职责

Trading company manager duties

说明：为规划化、统一化进行岗位管理，使岗位管理人员有章可循，提高工作效率与明确责任制，特此编写。

商贸服务公司经理职责

1、在总公司的领导下，全面主管公司工作。

2、制订经营目标、公司发展计划及可行性方案等。

3、根据具体情况，合理布局商业网点，合理安排各岗位人员。

4、经常了解员工的思想状况和工作态度，做好员工的思想教育工作。

5、熟悉商品的销售情况，并根据实际情况及时调整销售策略。

6、掌握消费者购物动态，向配送中心提供畅销、滞销的商品名称和需求数量。

7、大公无私，严于律己。

8、严格遵守各项规章制度，以身作则，做员工的表率。

第 1 页 / 共 2 页 岗位说明书系列

编号：FS-ZD-04017

请输入您的公司名字

Fonshion Design Co., Ltd

第 2 页 / 共 2 页

第 4 篇：商贸公司出纳岗位职责

1、严格遵守财经纪律和国家有关现金管理和银行结算制度，按照规定办理现金收付和银行结算业务，对一切货币资金收、付凭证进行认真复核，对不符合规定的收、付凭证有权拒绝受理或退回要求重制。

2、遵守现金保管有关规定，确保库存现金安全。不得用白条抵库，不得挪用资金。保守保险箱密码，保管好钥匙，不得任意转交他人代管。遵守现金库存限额的规定，超过库存限额部分的现金及时存入银行。

3、保管和使用好有关印章和空白支票、空白收据。随时掌握银行存款余额，严禁签发空头支票；对填写错误的支票必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存；支票遗失要及时办理挂失手续；对空白收据要妥善保管，并认真按规定办理领用、注销手续。

4、及时确认记录收付款凭证，核对帐面余额与库存现金，按照规定管理好银行存款，每月与银行对帐，保持双方余额的一致，未达帐项要及时查询、清理。

5、负责收取酒店的各项收入，按实收金额开出收款收据，并将收取的款项及时缴存银行。6、负责职工夜班费、差旅费等日常报销及临时工工资的发放工作。7、认真完成财务负责人交办的其它事项。

第5篇：商贸公司分类岗位职责

商贸公司分类岗位职责大全行政主管岗位说明书 编号:0201 岗位名称:行政主管 所在部门:本部 工作关系:1、上级:总经理/副总经理(分管)2、下级:本部后勤服务人员和相关行政管理人员 3、所需学历:本科/大专。总经理助理岗位说明书 编号:0202 岗位名称:总经理(事务)助理 所在部门:本部 工作关系:1 上级:总经理/公司领导 2、下级:无

3、负责与相关企业、团体和政府部门及公司各驻外机构、公司各外聘顾问、专家的沟通、联络。

2、负责集团、股份公司股东、董事、监事会会议的安排与准备及会议所有文件、决议的归档管理。

3、协助总经理对外相关事务的处理。

4、参与公司相关的年度工作及各类会议、活动的安排与准备工作。

5、负责公司的工商登记等事务，并把好各分、子公司工商登记事宜的

关。6、负责公司商标申报以及所有公司的证件、证书的使用管理。7、负责公司商业活动的保密工作。

8、办理公司本部党、工、团组织的相关事宜。9、公司领导交办的其他工作。考核内容(初定):1、对外公关的广度及效果。2、会议安排和准备工作情况。

3、重要决议文件及证书使用管理的安全性。4、工作计划完成率。5、上级领导综合评价。聘用条件:1、知识技能:具有一定的公关知识和相关的法规知识,具有较强的沟通和协调能力,并具有文秘和信息管理的基本知识。2、工作经历:从事相关工作二/三年以上。3、所需学历:本科/大专。总经理秘书岗位说明书 编号:0203 岗位名称:总经理秘书 所在部门:本部 工作关系:1 上级:总经理/公司领导 2、下级:无

3、内部联系:公司各部门、各分、子公司

4、外部联系:相关企业、团体和政府部门及公司各驻外机构 工作任务:及时、准确地进行横向、纵向和常事务的安排。工作职责:1 负责公司一周主要工作安排。

2、负责相关信息的上下、负责公司的年度、季度、月度以及每周、日工作的衔接与协调。

4、负责公司本部文件资料的收发、登记、送审、传阅及文书档案的归档管理。

5、负责总经理主持或参加的会议和活动的日程安排及准备工作。6、负责公司印鉴、介绍信的使用和管理及通讯录的编制。负责公司本部高管层人员的费用借支与报销。7、8、协助做好公司规章制度的汇总工作。9、协助做好公司本部相关会议的会务工作。

10、负责公司本总部办公器械(包括摄像机、照相机、投影仪、手提笔记本、复印机、传真机等)的使用管理。

11、公司领导交办的其他工作。考核号:0204 岗位名称:MIS 系统管理员 所在部门:公司本部 工作关系:1 上级:副总经理 2、下属:无

3、内部联系:公司各部门

4、外部联系:系统集成商、软件开发商、硬件供应商、Internet 服务供应商、5 省信息厅、行业管理部门、其他相关公司 工作任务:根据

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/035333203021011320>