# 售后内勤岗位职责(十四篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。售后内勤岗位职责篇一1、负责汇...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**售后内勤岗位职责篇一**

1、负责汇总、录入、审核每日客服组人员工作报表、维护单;

2、负责撰写客服组人员工作数据分析报告;

3、负责统计、录入全国提交的数据单，并且按照要求做好相关整理工作;

4、负责汇总整理每日维护工作需求，提交至主管领导;

5、按领导要求筛查和提供相关所需数据 ;

6、协助领导处理其他工作事宜;

7、熟悉office系列产品使用，会做数据报表分析与统计，熟练使用互联网，接受过服务相关培训，懂得如何提升客户满意度及制定相关标准

任职资格

1、一年以上相关工作经验;

2、营销或计算机专业优先考虑;

3、良好的问题分析与推进能力;

4、良好的学习能力、创新能力、执行能力沟通及表达能力强，具备良好的团队精神。

**售后内勤岗位职责篇二**

职责：

1、负责了解公司产品，对产品进行分类、整理;

2、负责销售订单跟进;

3、在店铺内进行接单;

4、为销售业务员进行后勤协助工作。

任职要求：

1、五观端正身体健康，25-35岁，男女不限。

2、有相关面料业、服装业采购、跟单或客服类工作经验者优先。

3、反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力，有责任心，有团队协作精神。

**售后内勤岗位职责篇三**

职责：

1、负责本区域各企事业单位、政府机关等的联络、接洽，与协办人员预约消防培训时间、地点以及人数等;

2、协调安排外勤消防教官每天的课程行程，并仔细填写工作派单上的信息;

3、回访、维护已接受培训及未接受培训的客户单位，并做好详细客户资料记录备查回报普及率。

4、监督和督促外勤的工作内容，并及时交流反馈。

薪资待遇：底薪(基本薪资)+绩效工资+奖金福利+社保+带薪年假+生日福利+旅游等

任职资格：

1、善于与人沟通，具备一定的谈判能力和抗压能力，心理素质良好;

2、细心严谨，稳重踏实，有事业心，有团队合作意识和敬业精神;

3、要求长期稳定，具有较强的上进心、责任心;

**售后内勤岗位职责篇四**

职责：

1、依托公司资源与客户电话沟通,达成销售任务(无需外出);

2、为客户提供快速、准确与专业的销售及咨询服务;

3、完成公司和上级领导安排的辅导和训练，通过培训考试与技能通关。

任职资格：

1、普通话标准，音质佳，表达能力强;

2、全日制大专及以上学历;

3、熟练操作office软件，打字30字/分钟以上;

4、喜欢创新，能够承受压力、勇于挑战高薪;

5、个性开朗、反应敏捷，具有较强的事业心与上进心。

**售后内勤岗位职责篇五**

职责;

1、受理及主动电话客户，能够及时发现客户问题并给到正确和满意的回复;

2、与客户建立良好的联系，熟悉及挖掘客户需求;

3、具备处理问题、安排进展、跟进进程、沟通及疑难问题服务的意识跟能力，最大限度的提高客户满意度。遇到不能解决的问题按流程提交相关人员或主管处理，并跟踪进展直至解决;

4、具备一定的销售能力，针对公司现有的客户进行营销。

5、不断接受公司的各项业务和技能提升培训。

岗位要求

1、有一定客户服务工作经验或销售经验，有一定的客户服务知识和能力 。

2、计算机操作熟练，office办公软件使用熟练，有一定的网络知识基础。

3、要求一定要有“客户为先”的服务精神，一切从帮助客户、满足客户角度出发。

4、性格要求沉稳、隐忍，善于倾听，有同理心，乐观、积极。普通话标准、流利，反应灵敏。

5、热爱工作，敬业、勤恳，乐于思考，具有自我发展的主观愿望和自我学习能力。

**售后内勤岗位职责篇六**

职责：

1、负责合同签订前对合同中存在的问题与销售人员、项目甲方进行沟通，跟踪合同的内部评审的流转。对评审后的合同复印、盖章、邮寄、送达、归档及相应电子版的完善等环节的工作。

2、协助销售人员完成招标文件的组织编写，资质文件核验等工作。

3、负责根据工程分类收集本岗位资料并及时存档。

4、对本岗位负责的相关电子文档进行重点备案，避免出现因计算机问题造成重要文档丢失。

5、负责合同的查询、借阅和归还工作。

6、完成事业部经理交办的其他记录、打印、资料数据的统计工作。

岗位要求：

1、1年以上文件管理、资料管理等相关工作经验者优先;

2、熟练操作计算机，会使用word、excel等办公软件。

3、为人诚恳，做事有条理，良好的沟通、协调能力，较强的执行力和团队合作精神

4、优秀的应届毕业生，肯踏踏实实在公司发展的，也可考虑。

**售后内勤岗位职责篇七**

1、客户电话与网络的销售服务与客户拜访、初级销售;

2、收集客户有关信息和需求，不断开发新客户;

3、建立客户资料及档案，完成相关销售报表;

4、及时跟踪及处理客户反馈，维护客户关系;

5、相关市场讯息的挖掘与整理收集;

6、整理客户资料，联络沟通客户;

7、接受客户订单，制作销售订单，并与财务对接;

8、相关的销售协议、合同等存档管理。

9、协助主管完善部门规章制度和操作流程与规范;

10、完成临时交办的其他工作。

**售后内勤岗位职责篇八**

职责：

1.公司产品平台的操作与维护，

2、各类销售合同的归档并管理;销售周报表的录入及月利润表的统计。

3、协助人事部门的日常工作;

4、负责公司内的行政类工作;

任职资格:

1、具有一定计算机基础，形象气质佳;

2、开朗、热情、善于人文关怀，观察能力强;

3、积极主动，有责任新，工作有耐心、办事效率高;

4、能熟练使用office办公软件等;

5、有较好的应急和应变能力。

**售后内勤岗位职责篇九**

职责：

1、负责客户订单处理并将订单信息录入系统;

2、负责相应报表制作;

3、负责客户对账工作及报表制作(发货明细、装配清单等);

4、负责运输跟踪、回单跟踪及回单整理/匹配;

5、负责运输异常处理及客户投诉处理;

任职资格：

1、20-40岁，大专以上学历，物流相关专业优先;

2、懂物流行业知识，物流基本功扎实，具有2年以上物流行业经验优先，对数据敏感，对物流操作流程有一定了解。

3、熟悉电脑操作知识，工作认真、仔细、积极主动，具备良好的服务意识，责任心强;良好的沟通技巧，性格外向，思维敏捷。

4、愿意加班;

**售后内勤岗位职责篇十**

职责：

1.电脑远程对客户进销存财务软件进行操作指导、培训;(速达、用友、金蝶)

2.解决客户遇到的简单问题;

3.反馈客户需求和产品服务问题，促进产品及服务的不断提高;

4.维护客户关系，提高客户满意度。

任职要求：

1.二年以上进销存财务软件的操作经验;

2.二年以上财务相关工作从业经验或销售内勤工作经验;

**售后内勤岗位职责篇十一**

职责

1、为客户提供售后服务，长期做好客户关系维护;

2、负责客户的日常维护，为客户提供咨询服务;

3、负责客户的续费及快速响应客户各种紧急问题需求，为客户解决各种问题。

4、部门资料的归档并管理;

5、协助人事部门的日常工作;

6、负责部门内的行政类工作;

7、负责公司网络的管理及维护。

任职资格

1、具有大专或大专以上学历;

2、有1年以上相关经验;

3、善于沟通，具有一定的抗压能力;

4、熟练操作office软件;

5、吃苦耐劳，具有良好的服务意识和团队协作精神。

**售后内勤岗位职责篇十二**

职责：

(1)在市场营销部经理领导下开展工作，服从管理和工作安排，对部门经理负责;

(2)负责客户服务部部分职责工作(包括接听电话、工单监管、回访用户、监时调度片区售后工作等);

(3)负责对接昆广网络经分系统与系统管理工作，配合公司财务部做好经分系统的结算工作;

(4)负责对用户信息录入系统工作，编制日、月、年度经营统计报表工作;

(5)负责与昆广网络整发办对接机顶盒等硬件的计划编制、业务联系、办理工作;

(6)监管、督促各片区营业款按时汇入公司指定账户;

(7)配合工程技术部做好安全播出工作;

(8)完成领导安排的其他工作。

任职要求：

1、有客服和电话销售经验优先，勤奋敬业、责任心强，思路清晰;

2、普通话标准，口齿伶俐，懂得消费者心理，语言表达能力强，擅于沟通;

3、头脑清晰，思维敏捷，有良好的销售服务意识，工作耐心细致;

4、性格好，有耐心及责任心，身体健康，能够长期稳定的干好工作;

5、有团队合作精神，具有基本电脑使用能力，有网络销售或电话销售经验者优先;

6、电脑使用熟练，熟悉办公软件和网络工具。

**售后内勤岗位职责篇十三**

岗位职责

1. 负责与各政府机构、企事业单位、医院、学校、企业等单位联络接洽急救健康知识普及学习工作，落实急救知识、环保知识课程时间和细节性事务并维护合作关系;

2. 整理政府机构、企事业急救健康知识学习的资料备档备案及回访工作;

3. 协调和安排外勤讲师人员的工作行程。

任职要求：

1. 年龄20-35岁，口齿清晰，普通话流利，语言富有感染力;

2. 具备良好的学习能力、沟通能力、应变能力、口头表达能力、抗压能力;

3. 具有推广和维护协调的能力

4. 熟练运用office

5. 有责任心、勤奋踏实，良好的服务意识与团队合作精神责任心强，具备积极的工作态度

**售后内勤岗位职责篇十四**

职责：

1、对合同执行情况进行跟踪、督促，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售经理。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。

2、根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目;

3、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。

4、按合同要求给制造商做好衔接工作;

5、完成领导交给的其他任务。

任职资格：

1、不限专业;

2、不限工作经验。使用过k3、erp等软件的优先考虑;

3、工作仔细认真、责任心强、为人正直，沟通表达能力强;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找