# 外贸业务助理工作职责具体内容（推荐五篇）

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-18

*第一篇：外贸业务助理工作职责具体内容外贸业务助理需要熟练操作计算机办公系统;有高效细致的文件处理能力。以下是小编精心收集整理的外贸业务助理工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。外贸业务助理工作职责11.充分了解公司的产品的材质,规...*

**第一篇：外贸业务助理工作职责具体内容**

外贸业务助理需要熟练操作计算机办公系统;有高效细致的文件处理能力。以下是小编精心收集整理的外贸业务助理工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

外贸业务助理工作职责1

1.充分了解公司的产品的材质,规格(我们专业做童装)。可以跟客户介绍公司产品的优势

2.学习给客户写邮件，推荐产品

3.学习如何找客户，维护客户，和客户保持良好的关系

4.了解外贸的基本流程

5.学习做产品目录、报价单、形式发票等

6.了解各种收款方式和其中的风险

7.处理客户邮件。跟进样品，安排仓库发货

外贸业务助理工作职责21、负责老客户的跟进、维护以及二次开发;

2、负责订单的处理，订单安排、跟踪落实等;

3、负责及时准确地与业务、采购等同事做好跨部门协调沟通工作;

4、跟踪业务进度，独立处理工作中出现的各种问题;

5、完成领导安排的其他工作。

外贸业务助理工作职责31、协助业务员完成订单操作，能独立处理和解决所负责的业务;

2、协助处理客户下单，工厂订单生产跟踪，质量控制，出货等整个业务过程并负责相关业务资料的整理和归档。

3、整理样衣，系统录入数据，拍照寄送样衣，做好外贸跟单记录及日常邮件处理;

4、服从安排，及时完成上级领导交给的其它工作。

外贸业务助理工作职责41、熟悉外贸业务基本流程;

2、能独立开发新客户;

3、负责公司产品出口业务，接受客户询价、报价、订单确认等工作;

4、跟踪订单生产、检验及发货等情况;

5、维持与海外客户的日常业务联系;

7、英语有一定的听、说、读、写能力;

8、参加国内外展会

外贸业务助理工作职责5

1.协助业务跟进客户，处理国外客户的邮件。

2.负责跟进业务订单的下单、生产、验货，发货，收款等内部流程。

外贸业务助理工作职责6

1.协助业务员维护新老海外买家，保持良好的关系，顺畅的沟通;

2.协助业务员处理订单，确保产品符合客户要求，以及顺利及时的完成;

3.订单细节管理与跟进、汇总;

4.完成业务经理交办的其他工作。

**第二篇：外贸业务助理工作职责描述**

外贸业务助理工作职责描述

1、阿里巴巴国际站线上平台和线下客户维护;

2、执行推广方案，产品线的规划，包括产品的上下架等;

3、每日对商品询价数据进行监控、分析、管理;

4、客户订单跟进和发货;

5、完成经理安排的日常跟单工作;

外贸业务助理工作职责2

1，在上级的指导下，维护老客户，协助开拓新客户;

2，通过学习和努力，从销售助理，慢慢成长为能独当一面的销售;

3，根据客户订单要求，安排生产，催收货款;

4，跟踪和管理外贸订单，并协助妥善处理环节中出现的情况;

6，完成总经理交办的其他工作。

外贸业务助理工作职责31、销售人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、按照公司贸易业务的操作流程及管理制度执行和跟踪监督贸易业务;

3、协助实施公司贸易业务的工作目标、工作计划;

4、完成上级交给的其它事务性工作。

外贸业务助理工作职责41、协助签订销售合同，及时安排开证、TT和承兑，跟进保证金、货款支付以及开票手续;

2、协助签订采购合同，安排货款支付，催发货物，辅助操作;

3、编制各类进出口报关单证，跟踪进出口货物的报关手续;

4、跟进船期，审核各类单据;

5、滞期费用的往来处理;

6、核对运输、仓储、海关、码头产生的各类费用;

7、和工厂核对各类凭证、费用、船期等;

8、结算周期结束后，进行暂定价格结算;

9、协助核对财务数据;

10、上级领导安排的其他工作。

外贸业务助理工作职责51、了解阿里国际站平台及公司经营产品(机械产品);

2、及时主动跟进客户询盘，主动通过平台寻找客户;

3、协助外贸经理及业务员处理日常客户跟进工作，整理订单、、客户接待等;

4、多渠道寻找客户，建立客户档案;相关资料的整理和ERP

系统的录入。

外贸业务助理工作职责6

协助业务员处理相关业务事宜

订单进程跟踪，确保按时出货

与平面合作处理业务中涉及到的所有包装资料

外贸单证制作

**第三篇：外贸业务助理工作职责内容**

外贸业务助理工作职责内容

1)

熟悉出口业务操作流程

2)

书面英语过硬，口语良好，与客户能够进行业务沟通

3)

熟悉常见的国际交往礼仪，性格活泼开朗;

4)

熟悉日常的交际英文，接待客人显示出良好的修养和职业素质

外贸业务助理工作职责2

1.熟悉外贸出口业务操作流程并掌握外贸业务相关专业术语与知识。

2.负责订单及相关数据的整理工作。

3.帮助工厂与外国客人沟通解决订单操作过程中所遇各种问题，确保订单顺利进行。

4.负责跟进工厂的订仓和按时出运等事宜。

5.配合部门领导处理相关产品事宜。

6.细致的文件处理能力，按规定存档和发送邮件

外贸业务助理工作职责3

1.根据公司流程制度，在系统中进行录入合同、收发货、开证收证跟进、收付款、走船跟进等操作;

2.做好数据的整理、汇总，跟踪工作和各类单据的检查核对工作;

3.辅助业务做好业务进度管理;

外贸业务助理工作职责4

1.协助上级领导完成公司行政事务和部门内日常事务;

2.有良好的沟通能力，熟练使用办公软件

3.英语四级以上;

4.领导安排的其他事务。

外贸业务助理工作职责51、协助外贸业务员处理报价方案及订单执行过程中的相关工作;

2、协助外贸业务员做好客户接待工作;

3、协助外贸业务员做好文件资料的翻译及整理工作;

4、协助团队做好公司宣传及产品推广工作;

5、协助团队做好其他相关工作。

外贸业务助理工作职责61、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、跟踪订单的生产进度，各项订单细节的确认和落实;

3、负责样品的申请、收集及分发，接待客户等销售辅助工作;

4、及时协调解决采购、生产使用、客户服务过程中所产生的供货及质量问题;

5、定期进行市场调研，开拓渠道，进行供应商评估;

外贸业务助理工作职责71、负责独立制作整套单证，包括托书、商检、报关、清关以及结汇单据，保证各类单据的及时流转，以及相应单据的整理并及时归档。

2、确保单证的质量及各项条款的正确性，准确无误。

3、负责安排订舱，配载，维持与货代等的良好关系。

4、负责产地证、保险单、认证等证书的制作。

5、做好内外部的对接工作，配合相关部门的工作。

6、负责公司单证岗位其他工作事宜。

**第四篇：外贸业务助理工作职责职能**

外贸业务助理工作职责职能

1.了解国内，国外客户、产品的特性和习惯;

2.结合自身业务及产品经验，配合领导完成客户开发，参与订单跟进等事宜;

3.发掘客户需求，与客户及时联系沟通，保质保量完成售前售中售后工作;

4.维护客户，处理日常相关客户往来邮件，为客户提供及时和完善的服务;

5.协助外贸业务部门做好其它工作;

外贸业务助理工作职责2

1.协助业务总监完成日常下单工作;

2.协助业务总监跟进日常订单;

\_\_\_处理业务订单，负责PI、发票、装箱单的制作;

4.负责整个订单跟进及订单交期，安全收款;

5.保持与客户的良好沟通，及时把握客户需求，协助解决客户反馈的问题;

6.完成业务总监布置的其他日常事物性工作。

外贸业务助理工作职责31、日常业务数据的录入及对账工作

2、其他基本业务事宜

外贸业务助理工作职责4

1.探索各种渠道接触潜在客户

1.为人正直友爱，有团队合作精神-忠诚心/进取心/责任心;

2.搜索产品相关的各类信息

3.掌握并分析询价报价技巧及沟通技巧

\_\_\_处理订单及其它

5.遵守公司各项规章制度;

外贸业务助理工作职责51、协助资深业务员进行样衣及大货订单的跟进;

2、ERP系统的操作;

3、工艺单及尺寸表的翻译;

4、处理工厂反馈的问题，及时和国外工厂及客人沟通。

外贸业务助理工作职责6

1.负责alibaba平台运营,更新产品及维护平台产品信息,2.负责展会客户信息跟进.维护.3.熟练PS图片,文案编写.利用平台搜寻客户,回覆寻盘.4..具备开发国外客户的能力

**第五篇：外贸单证员工作职责具体内容**

外贸单证员工作职责具体内容

1.负责公司出口单证及相关文件

2.整理公司合同;

3.及时跟进货物物流信息;

4.辅助人事管理;

5.上级领导交办的其他任务。

外贸单证员工作职责2

1.负责公司货物出口的各个环节，如报关,安排货代，制单，退税，申请办理原产地证明、商检等

2.负责外贸信用证单证、审证、交单等工作。

3.和业务部门交接及安排协调货物运输、仓储

4.负责办公室行政和外联工作

外贸单证员工作职责31、协调、跟进工厂交期，安排出货计划;

2、货物出运安排：订舱、制作报关资料等相关出口手续;

3、客户清关文件制作;

4、办理产地证、投保手续等;

5、公司内部单证配合。

外贸单证员工作职责4

1.负责制作报关和清关等相关单证(如：合同、发票、箱单、产地证等)。

2.与公司内部出口业务相关平台人员对接，协助完成整个订单出口流程：安排出口订舱，协助到港清关，运费核对等，以及必要时候去公司产线跟踪出货事宜。

3.与海外销售人员配合，处理其他订单相关的工作，完成公司交办的其他相关工作。

外贸单证员工作职责51、根据船期做好每天进仓、出运计划。

2、掌握船舶动态和即将出运的货物情况，及时调整计划。

3、负责单证制作、核对、做账单等工作。

4、负责相关资料的整理和归档，做到有案可查。

5、完成领导安排的其它临时性工作。

外贸单证员工作职责6

1.接受业务部门的委托，完成出口通关全流程的工作及跟进运输状态;

2.同公司各相关部门，货代，物流，报关行等保持顺畅的沟通，保证货物的顺利出运。

3.进行关务风险把控，及时妥善处理出口通关过程中遇到的突发情况。

4.根据客户的要求和不同的贸易术语，制定配套的出运方案,为业务部门提供国际物流方面的支持;

5.进行相关基础数据的统计分析，完成单证经理交代的数据统计分析工作

外贸单证员工作职责7

1.熟悉外贸进口流程，与国外客户单证进行顺畅的邮件和简单的语音沟通;

2.负责外贸业务合同和单据的审核、录入、整理归档;

3.要求能独立和船公司协调和沟通相关工作;

4.要求能独立和报关公司协调和沟通相关工作

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