# 2024年市场营销助理岗位职责(23篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。市场营销助理岗位职责篇一1、协助领导管理各营...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**市场营销助理岗位职责篇一**

1、协助领导管理各营销区域，执行公司营销计划;

2、协助开展经销商的开发、管理、培训等相关工作;

3、负责销售合同、客户资料、项目信息资料整理存档;

4、品牌宣传、市场推广等活动策划。

岗位要求：

1、全日制本科及以上学历;

2、具有一定的文字协作工地和活动策划能力;

3、两年以上相关工作经验;

4、具有较强的沟通、协调能力。

**市场营销助理岗位职责篇二**

职责

1、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划，制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

3、与销售人员、客户服务部门以及其他部门保持沟通以便能分析市场趋势和客户需求;

4、负责与销售有关的广告宣传计划、促销活动等，并负责其策划，执行，及评估;

5、进行商业调查，提供产品和服务的市场定位分析报告;

6、推广新产品，协调相关事宜。

任职资格

1、大学专科以上学历，市场营销、企业管理专业优先;

2、熟悉工程机械、行业，具备良好地经营管理知识面及营销实战经验者优先;

3、对市场有敏锐的触觉，擅长结合实际改善客户店面的经营绩效;

4、具有良好的亲和力、优秀的适应能力、独立的学历能力及良好的团队合作精神;

5、对终端运营、终端管理、终端培训具有丰富的经验。

**市场营销助理岗位职责篇三**

职责：

1、负责市场部的行政人事类相关工作;

2、完成各门店数据的收集，录入，汇总，分析工作;

3、对数据资料进行监控，完成数据资料的分析和整理;

4、市场部出勤、休假、考核的监督跟进;

5、市场部的发票单据管理与审核 ;

6、上传下达，确保与其他部门信息对等;

7、配合市场总监做好外部公关，参与公司活动的组织与安排;

8、其他市场部支持工作。

任职要求：

1、了解酒店或公寓行业，有一定酒店或公寓行业优先;

2、大专以上学历，酒店或旅游管理行业优先考虑;

3、有同岗位或酒店、公寓市场工作经验者优先;

4、吃苦耐劳有一定的抗压能力;

5、服从领导安排，办事灵活，较强的沟通和人际交往能力;

6、市场营销或法学专业优秀毕业生亦可。

**市场营销助理岗位职责篇四**

职责：

1、依托公司资源与老客户进行有效沟通，了解客户需求, 寻找销售机会并完成销售业绩;

2、无需外出，客户资源以及通讯设备均由公司统一提供;

3、维护老客户，挖掘客户最大潜力;

4、合规处理客户异议，为客户提供快速、准确与专业的销售及咨询服务;

5、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、大专学历及以上，拒绝短期工;

2、口齿清晰，普通话流利，语音富有感染力;

3、具备较强的学习能力和优秀的沟通能力;

4、性格坚韧，思维敏捷，具备良好的应变能力和抗压能力;

**市场营销助理岗位职责篇五**

职责：

1、负责向消费者宣传保险知识，解释保险条款，点评产品，分析个人财务需要;

2、根据客户的理财需求，为客户设计保险方案，制定保险计划，协助客户挑选保险公司的优势产品;

3、协助客户办理相关投保手续(签订投保单、保单送达、保单保全、保费收取);

4、根据客户的需要，为其提供优质的售后服务;

5、定期回访老客户，维护潜在客户;

6、被保险人出险后，协助其向保险公司进行理赔等。

任职要求：

1、23—33，大专及以上学历，优秀者可放宽条件;

2、热情积极，有爱心，有责任感，学习能力强，有学习效率，有独立思考能力;

3、有各人的兴趣爱好，或一技之长，具有良好的心理素质及良好的沟通能力;

4、大学生干部者有创业经验或外联部经验者优先;具有金融，管理、保险、销售等行业工作经验者优先;有自我管理能力，发展欲望者优先。

**市场营销助理岗位职责篇六**

职责

1、按照公司战略规划，协助落实品牌建设及相关品牌发展计划;

2、按照要求建立与保持与各类型媒体的有效沟通;

3、参与组织、策划或实施品牌及相关营销活动和市场营销计划;

4、协助建立与各行业合作伙伴的合作，拓展战略营销和合作伙伴的覆盖面和高效互动;

5、负责落实市场品牌官方宣传渠道的日常运营和管理，策划、实施、总结移动端及线下内容营销;

6、按照公司要求协调各类外部资源，落实品牌宣传物料设计、制作、补充、配送，以及品牌标准审计等;

7、落实上级交办的其他工作事项。

任职资格

1、良好的职业素质和敬业精神，积极向上，遵守公司规章制度，工作态度认真负责，热爱营销事业;

2、具有一年以上从事销售工作的经验;

3、具备良好的沟通能力，应变能力，有很强的自我学习和适应能力，有较强的执行力;

4、熟练使用各类办公软件;

5、良好的沟通、协调能力，表达能力强，突出的执行能力;

6、有敏锐的市场意识，优秀的客户关系管理能力;

**市场营销助理岗位职责篇七**

职责：

1、销售报价，合同整理;

2、投标资料及其他销售资料、证照的准备及整理;

3、销售合同及销售资料的保管;

4、跟进销售人员的工作进度及日常工作;

5、完成营销总监交办的其他工作任务。

任职资格：

1、大专以上文化(优秀中专生也可)，形象气质佳;

2、文笔流畅、思维敏捷、计算机办公软件熟练，能使用ps软件;

3、沟通和协调能力好，服务意识强，具工作稳定性;

**市场营销助理岗位职责篇八**

职责：

1、协助执行相关产品的市场营销活动计划;

2、协助展开市场调查、区域市场自愿组织、为产品网络销售做准备

3、协助区域负责人完成市场计划。

任职资格：

1、市场营销、管理类等相关专业优先;

2、较强的文字表达能力，文档组织编写能力;

3、熟练使用office软件编写产品文档、产品演示文稿和进行数据分析;

4、excel使用熟练,数据透视表应用熟练优先考虑;

5、良好的沟通、协调能力，表达能力强，突出的执行能力;

**市场营销助理岗位职责篇九**

职责:

1. 通过网络、电话等方式积极推广公司相关产品，努力外拓渠道对接公司资源;

2. 汇总市场调研信息，负责市场宣传资料的编辑;

3. 客户订单跟进及简单的工作报表制作;

4. 负责客户的信息管理，将搜集到的潜在客户信息及时归档整理;

5. 维护客户关系，协助渠道合作方完成活动策划、邀约以及活动效果跟踪等全流程市场工作;

6. 完成领导交办的其他事项。

任职资格：

1. 本科学历，具备较好的英语听写能力，应届毕业生亦可;

2. 热爱房地产行业，能主动学习，抗压能力强，有较强的事业心;

3. 曾在澳洲或欧美留学或工作优先考虑，工作表现优异者公司提供出国培训机会;

4. 具有良好的敬业精神，团队精神，有明确目标及良好的时间管理能力;

5. 工作细致、严谨、抗压能力强。

**市场营销助理岗位职责篇十**

职责：

1、公司提供意向的优质客户资源，通过电话、微信、面销方式与客户进行有效沟通，了解客户的需求。

2、挖掘客户，寻找销售机会并完成销售业绩;

3、评估客户资产、协助及为客户提供真实的贷款用途;

4、定期与合作客户进行沟通，建立良好的长期合作关系。

任职资格：

1、18-28岁，性别不限，口齿清晰，普通话流利;

2、对销售工作有较高的热情，有一定的抗压能力;

3、喜欢挑战，对高收入有强烈欲望者，目标感强;

4、性格坚韧，思维敏捷，具备良好的应变能力和承压能力;

5、较强的团队意识，对金融有兴趣，有相关电话销售工作经验者优先。

**市场营销助理岗位职责篇十一**

职责：

1·负责整个省区销售方案的制定，销售业绩的整理存档

2·负责省区空白市场人员的组建，各市场人员销量的统计

3·负责管理运行整个省区，完成公司下达的各项指标

4·协助省区经理完成相关事务

职位要求：

1·适应经常省内出差

2·有一定的抗压能力

3·有敏锐的洞察力，熟知广东医药终端市场的优先考虑

**市场营销助理岗位职责篇十二**

职责：

1、 负责门店物料的维护与更新，并落实配送到店。

2、 协助门店活动及推广方案的策划与落实。

3、 跟踪推广效果，数据汇总分析并反馈，总结经验。

4、 协助新媒体渠道(微信公众号、朋友圈、抖音、微博等)的运营工作，能独立撰写微信公众号文章。

5、 负责各线上渠道的对接运营：大众点评、口碑等。

6、 负责各门店的评价维护与管理。

岗位任职资格：

1、专科以上学历，1年以上相关工作经验

2、具备一定文字功底和图文审美观，精美排版，可独立撰写相关文章

3、悉了解各个领域里发送的新鲜事，对新媒体有强烈兴趣;能迅速捕捉互联网热点事件;

4、能够熟练使用ppt、word、excel相关办公软件软件;

5、工作细致，沟通能力强，富有责任心，优秀的审美能力和创新能力，具备团队合作精神;

6、连锁餐饮品牌市场部工作经验者优先

**市场营销助理岗位职责篇十三**

职责：

1、负责产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度销售计划。

2、根据公司市场营销战略，提升销售价值，控制成本，扩大产品在所负责区域的销售，积极完成销售量指标，扩大产品市场占有率;

3、与客户保持良好沟通，实时把握客户需求。为客户提供主动、热情、满意、周到的服务

4、根据公司产品、价格及市场策略，独立处置询盘、报价、合同条款的协商及合同签订等事宜。在执行合同过程中，协调并监督公司各职能部门操作。

5、动态把握市场价格，定期向公司提供市场分析及预测报告和个人工作周报。

6、维护和开拓新的销售渠道和新客户，自主开发及拓展上下游用户，尤其是终端用户。

7、收集一线营销信息和用户意见，对公司营销策略、售后服务、等提出参考意见。

任职要求：

1、具有良好的人际沟通、电话营销、谈判能力，分析及解决问题的能力(无须财税专业);

2、工作严谨，坦诚正直，工作计划性强，并具有战略前瞻性思维;

3、有较强的事业心，具有团队配合性，服从直属领导工作安排;

4、具有较强的抗压能力，敢于挑战自我。

**市场营销助理岗位职责篇十四**

职责：

1、为经理提供行政支持

2、项目支持：数据的整理汇总

3、协助市场活动的开展

4、各类营销项目的对接和活动成果反馈

5、领导交代的其他项目

应聘条件

1、大专及以上学历，秘书、行政、英语或其他相关专业优先

2、三年及以上秘书相关经验

3、良好的中英文读写能力

4、熟练使用office软件(尤其excel、ppt)

5、多任务处理能力和沟通协调能力

**市场营销助理岗位职责篇十五**

1.负责为客户提供房屋咨询、买卖、租赁服务等相关业务;

2.通过各类渠道，开发房源、客源，挖掘潜在客户，及时将客户信息、盘源信息录入公司系统;

3.熟练掌握区域楼盘详细情况，实地勘察物业状况，确认权属，对物业进行专业评估，签订业务委托书，收取钥匙;

4.接待客户，提供业务咨询，带客看房、跟进磋商、谈判签约，收集相关资料;

5.每日完成规定的量化指标;

6.主动收集市场信息，为公司发展提供合理化建议;

7.认同公司文化，遵守公司制度，服从公司管理，接受上级工作指导与安排;

8.树立品牌意识，注重把公司品牌宣传贯穿到工作的全过程。

**市场营销助理岗位职责篇十六**

职责：

1、 有效挖掘市场信息，协助市场经理策划与设计市场方案，做好市场调研工作并及时把相关信息反馈给上级领导;

2、 协助市场经理策划与设计市场方案和市场调研工作;

3、 收集、统计并及时汇报客户投诉、建议和意见信息以及客户满意度信息。;

4、 协助部门组织各项市场推广活动，负责对外宣传的短信、微信等事宜。

任职要求：

1、熟练使用设计软件，具有一定的平面设计功底;熟练操作线上微信公众号、微博公众号的宣传活动。

2、熟悉传媒行业，能够有效利用各种媒介，对影院及相关品牌进行推广;

3、 熟悉市场的运作,有统筹活动经验 。

5、 较强的沟通能力,性格开朗、工作踏实、有进取心，能适应较强的工作压力。

6、 具备良好的沟通表达能力、组织协调能力、良好的分析判断能力和团队协作能力及学习能力。

7、欢迎优秀应届毕业生!

**市场营销助理岗位职责篇十七**

职责：

1、协助经理和业务员执行区域的经营指标和工作计划，营销中心后勤工作，做好考勤管理、绩效管理、薪酬核算、营销数据管理、宣传物品库存管理;

2、做好日常事务工作，负责有关文件的收发、送、催办、立卷及客户档案的归档，对客户反馈的意见进行及时传递、处理;

3、协助经理和业务员执行本部门和客户的市场活动计划，做好客户管理;

4、认真执行公司的各项制度和各项流程;

5、配合其它部门的相关工作。

岗位要求：

1、男女不限，25-35岁，专科及以上学历;营销类相关或管理专业，有经验者优先考虑;

2、能熟练掌握ppt、excel、word等办公软件及网络应用，具备主持能力;

3、工作认真负责，有责任心，办事稳重细心，具有良好的职业道德，良好的沟通、协调能力，较强的责任感与敬业精神。

**市场营销助理岗位职责篇十八**

职责：

1、负责市场活动的策划、组织和实施工作;

2、负责学校、社区等机构的开发和合作洽谈;

3、负责团队的招聘、培训及帮带管理;

4、定点咨询工作的开展及监督执行;

5、校区市场活动的宣传与协作;

6、信息资源的采集及筛选。

任职要求：

1、大专及以上学历，有同类岗位工作经验的优秀人员学历可适当放宽要求;

2、1年及以上市场推广及策划等相关工作经验，教育培训行业优先;

3、对市场推广感兴趣，抗压能力强，吃苦耐劳;

4、具良好的沟通能力及执行力。

**市场营销助理岗位职责篇十九**

职责：

1、负责市场信息的收集、招投标工作的协调、外联;

2、负责项目合同及协议的起草、签署、协助项目经理进行资金分配、组织实施合同评审;

3、负责督促项目立项管理、及时完成项目的设计合同备案;

4、协助上级维护协调客户关系、配合项目经理跟踪项目、推进收费;

5、及时高效完成上级安排的其他各项工作。

任职要求：

1、年龄22-45岁;

2、熟练使用office 办公软件、具备良好的文案编写能力;

3、做事细致、认真、有耐心、责任心强、有较强的保密意识;

4、具备良好的团队合作意识、沟通、协调能力强、抗压能力强、能适应加班;

5、具备市场营销、项目管理、招投标管理相关工作经验者优先录用。

**市场营销助理岗位职责篇二十**

职责：

1、根据市场营销计划，协助完成部门业绩指标;

2、根据市场反馈调查情况,增加产品运营范围;

3、根据辖区市场宣传效果的分析做出营销策划方案;

4、负责市场区域内营销活动的执行，完成业绩任务;

5、负责新员工培训工作，制定团队发展计划;

6、相关文档管理、订单处理。

7、负责各类业绩指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。

8、协助销售人员做好上门客户的接待和电话来访工作;在销售人员缺席时，及时转告客户信息，妥善处理。

任职要求:

1、 大专及以上学历，市场营销等相关专业;

2、 有心从事销售工作，热爱销售，有销售经验者优先考虑。

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;

4、具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识;

5、有团队协作精神，善于挑战。

**市场营销助理岗位职责篇二十一**

职责：

1、负责公司英文网站推广，在国外主流社区，论坛，博客对公司进行整体营销推广，扩大公司知名度;

2、负责多种方式和渠道宣传推广网站，提升网站独立访问有效ip;

3、负责网站在各大搜索引擎收录和排名的提升，独立开拓网站外部链接，保证网站google排名;

4、对网站排名和流量变化进行分析，并提出优化方案。

任职要求：

1、大学专科以上学历，英文、市场营销等相关专业，英语cet6以上;

2、熟悉搜索引擎(特别是google)，经常使用google的相关服务;

3、熟练的使用英文用e-mail，电话等方式跟合作单位进行沟通;

4、深厚的文字驾驭功底，领悟力和逻辑思维能力强;

5、对新技术有快速的学习能力与创新能力;

6、工作细心，责任心强，具有团队合作精神;

**市场营销助理岗位职责篇二十二**

职责：

1、负责公司网站日常文案等宣传资料的撰写和发布，完成信息内容的日常更新与维护;

2、配合项目负责人组织策划推广活动，并参与执行;

3、协助完成网站管理的发展规划，提升网站宣传力度，较强的网站专题策划和信息采编能力;

4、熟练使用网络搜索工具，即时聊天工具，微博微信等;

5、参与组织公司各类会议等活动。

任职要求：

1.本科及以上学历，应届生亦可;

2.文字功底扎实，逻辑性强，具有较强的文档整理、归纳能力;

3.熟悉软件系统、计算机网络的技术，有软件售前技术支持或软件设计开发经验者优先;

4.具备技术标准文档、技术解决方案、ppt组织和其他技术文件的编写能力与经验;

5.良好的职业道德，较强的学习能力，工作细心、有责任心、敬业、勤奋，具备较强的抗压能力;

6.具有独立的分析和解决问题的能力;

7.具有较强的团队协作精神、组织及策划能力和良好的沟通技巧。

**市场营销助理岗位职责篇二十三**

职责：

1、在营销总监领导下，协助做好负责市场的开拓，协调内外部关系，并对客户关系进行管理;

2、根据部门年度计划分解目标制定部门年度、季度和月度工作目标;

3、负责各区域市场的策划和市场信息的收集，规划落实市场营销计划;

4、围绕订单履行和客户服务，参与商务及合同洽谈、市场开拓、业务及客户的扩展;

5、做好合同价格及销售货款的追踪;

6、负责客户关系管理和顾客满意度管理;

7、协助技术部做好技术推广和产品技术交流会等工作;

8、负责公司客户信息库的建设和客户档案的管理。

任职资格：

1、大专及以上学历，两年以上工作经验，市场营销或航运、港口等相关专业

2、熟悉公司行业情况，了解相关经济常识、法律法规，具备营销管理等方面的知识，具备一定的英语读写及口头表达能力

3、具有良好的语言表达沟通能力，较强的组织、协调及市场开拓能力，富有责任心，熟练掌握计算机操作。

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