# 营运主管工作职责描述[精选五篇]

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-09-04

*第一篇：营运主管工作职责描述营运主管需要掌握相关品类知识及现场基本的工作流程、工作标准，以下是小编精心收集整理的营运主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。营运主管工作职责11、有效管理部门，负责订货、商品陈列、人员管理等，完成...*

**第一篇：营运主管工作职责描述**

营运主管需要掌握相关品类知识及现场基本的工作流程、工作标准，以下是小编精心收集整理的营运主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

营运主管工作职责11、有效管理部门，负责订货、商品陈列、人员管理等，完成销售和利润指标

2、主动销售，为顾客提供建议及推荐商品

3、与上司分析及阐明目标并追踪结果

4、解决顾客的疑问及问题

5、提供高质量的服务

6、关注市场趋势及最新产品信息

7、本部门的产品管理:订货,库存,损耗,报损,毛利等等

8、HACCP认证本部门准备及日常的检查情况

9、依据MBWA日常检查本部门产品货架寿命，感官，标重，标签，送货产品各项质量要求，现场卫生情况等

10、促销活动的管理、计划与执行

11、确保部门产品的标识及摆设与公司的陈列原则相吻合12、直接面向目标客户和商品管理部开展工作，从而达成销售利润的增长

13、重点客户发展工作，协助现场营运部开展特殊的销售活动

14、员工管理，保证部门的员工和促销员都具备服务专业客户及销售意识

营运主管工作职责21、负责本区域店铺的统筹管理工作，进行定期巡店检查、培训、指导工作;

2、负责本区域店铺出货月度、年度目标达成，与相关部门协商制定激励政策;

3、负责本区域店铺门店形象维护，陈列指导，确保良好的营运水平;

4、负责本区域店铺订货及开店指标;

5、完成本部门领导安排其他临时性工作;

6、配合完成相关部门其他工作需求。

营运主管工作职责31、执行院线营运中心的营运标准，保证服务品质，提高顾客满意度;

2、保证放映质量，做好清洁管理、经营场地管理、设备设施维护;

3、掌控营运期间现场状况，对各岗位及时调整，保证营运工作顺利进行;

4、执行院线卖品要求、制定影城卖品促销计划;

5、分解卖品指标、制定卖品激励政策并落实奖励;

6、负责卖品订货、收货和库存管理;

7、预估下一阶段营运人员需求、员工排班需求，科学排班;

8、对影城员工的培训效果负责，指导训练员开展培训工作;

9、上级交办的其他工作。

营运主管工作职责41、负责商场区域的运营管理工作，包括每日巡检卖场的场地卫生、合作商户的经营情况、设备设施运行情况等;

2、负责合作商户日常运营管理、包括商户的货品和人员出入管理、商户的开闭店、商户货品、设备的摆放管理;

3、负责做好商户服务工作，收集商户意见，与客户保持良好的合作关系;

4、负责商户各项租赁费用与运营费用的催缴;

5、处理突发事件以及顾客投诉，并组织收集商户和顾客意见;

6、观察发现商场营运过程中出现或存在的问题，提出解决方案并及时落实到位;

7、领导安排的其他相关工作。

营运主管工作职责5

1.负责当班的生产、质量及人员管理工作，依照标准作业文件要求执行;

2.对当班时间的人员、设备安全及环保负责;

3.作业人员的沟通、教导、工作安排及评核;

4.生产现场巡检，工艺条件复核，完成工作记录;

5.产品质量数据分析及改进;

6.维护联络工作;

营运主管工作职责6

1.每日巡场，负责检查公共设施、清洁、绿化、保安存在的问题，及商户经营情况，发现问题及时处理;

2.对发现的问题及安全隐患记录在案并及时向领导汇报;

3.负责对商户经营情况分析，经营无力商户及时预警;

4.协助工程、物业、保洁现场突发事件、卫生状况的处理，跟进处理商铺进场、退场工作;

5.落实空铺招商计划，搜集商户/品牌经营数据，整理汇总，分析完成情况及存在问题;

6.空铺招商对接、洽谈及合同签订;

7.落实市场调研、商圈调研、竞争对手调研，出具调研报告

8.负责组织各项意见征询活动，具体落实客户投诉的情况，并针对各种问题提出具体的解决方法;

9.我司租赁商铺费用的收缴;

10.对新进商户及撤场商户手续的办理，简历商户维护台账。

营运主管工作职责71、及时掌握各商户的经营状况并进行分析报告，负责所属品类供应商的拓展和维护工作，储备重点品牌的资源，建立并完善品牌资料库，保证经营工作正常开展和经营业绩的提升;

2、负责协助企划做商场内商户促销活动谈判及管理工作;负责洽谈品牌的推广巡展活动;负责商场内外广告位的招租与洽谈工作，以及多种经营创收工作;

3、督促商户的租金收取以及各供应商在公司内发生费用的收取与协调工作;

4、以公司、部门标准为核心，负责已签约商户合同条款变更、经营条件变更等方面的谈判协调工作，并及时呈报对应之工作进展;

5、根据市场行情及时了解商业圈的商铺租赁价格，向公司、部门适时提出商场租赁价格变更建议;

6、调查区域新市场、新的商业项目、分析各种潜力，根据对区域新市场、新项目实地考察并作相应的分析报告;

7、配合公司营运部门做好经营过程中的相关细节管理工作;

8、负责公司各支持部门的沟通协调工作，完成公司和领导安排的各项工作。

**第二篇：营运主管工作职责主要内容**

营运主管需要形象良好，具备优秀的语言表达能力和良好的沟通能力;以下是小编精心收集整理的营运主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

营运主管工作职责1

1.销售目标、边际目标管理及销售推广

1)营运经理、主管、店铺主管是分管店铺销售计划达成责任人;

2)根据分办确定的分管店铺、月度销售计划，完成销售目标包括微信销售目标分解工作;并按周复盘跟进，协助店铺员工全力达成;

3)根据分办确定的分管店铺月度营销计划，充分与分管店铺所属商场、购物中心沟通，充分利用商场的相关推广资源、及时做好与店铺员工的沟通与工作布达，并按周复盘跟进;

4)根据总部事业部确定的店铺朋友圈/店员朋友圈的运维规范，适时跟进分管店铺运维情况，及时与分办品牌主管、分办负责人沟通总结日常管理过程中出现的问题和创新点;

5)根据分办及商场大促计划，提前做好分管店铺会员、人员、货品、商场资源等方面的准备工作，责任到人，确保店铺大促计划顺达成6)完成分办负责人交办的其他相关工作

营运主管工作职责21、负责大型连锁超市的运营管理、销售目标的达成，对销售额及毛利额负责;

2、负责对门店商品的陈列、商品质量管理、订价管理、库存管理及损耗控制;

3、负责团队管理，带领本部门员工及促销员，营造良好的购物环境，提供优质的服务，达成本部门的销售目标;

4、处理相关客诉、维护公司品牌形象，供应商关系维护、竞争店调查分析。

营运主管工作职责31、按时巡视影城，确保内、外部设施安全正常运行，并做好相关消防设备的检查与记录;

2、按要求巡视每个影厅里顾客和电影放映的情况，确保放映正常，记录并确认放映事故;

3、负责影院资产管理和仓库物料盘点;

4、影院专场活动的支持和服务;

5、协助影院店长完成影院的日常经营管理工作;

6、接受早晚班轮替;

7、处理影院突发事件。

营运主管工作职责4

1.负责租户交房、进场装修流程办理;

2.负责园区经营环境管理，协调、配合处理各类突发事件;

3.负责并跟进租户各类活动，协调租户参与园区活动;

4.负责园区租户二级装修与招商、物业之间的协调沟通;

5.负责与外部供应商，如消防、电信等;

6.监督物业使用人的物业使用情况，引导规范使用和保障物业安全;

7.根据公司要求组织实施项目租户进场装修、监管、验收;

8.上级领导安排的其他临时工作。

营运主管工作职责51、做好营运主管相关及值班经理工作，维护营运现场秩序;

2、处理影院日常中各类突发事件，如顾客投诉、贵宾接待、政府部门检查等;

3、负责营运现场设施设备的维护与保养;

4、负责营运部门员工的日常管理与指导;

5、制定部门员工培训计划，并进行岗位操作培训;

6、做好影城卖品及库房管理工作;

7、完成上级交代的其他工作。

营运主管工作职责6

1.安全：做好影城安全生产方面的所有具体需要执行的相关工作;

2.营运：负责影城现场营运方面的所有工作，包括但不限于：排班、盘点、进货、仓管、日结、日报、员工考勤以及招聘管理和培训、协助完成管理运营文件的归档和备份;

3.客服：负责现场时间内处理客诉及特殊事件的处理，并将处理情况于事件处理完毕一小时内及时反馈给影城店长和相关部门;

4.指标：负责执行和监督完成票房、卖品和其他非票产品的销售指标任务;

5.现场：负责监督影城范围内的宣传品有序摆放及特殊情况上报;

6.采购：负责影城各项销售产品的原材料采购、结算、出入仓等工作;

7.培训：结合影业公司总部营运部和影城的要求，对员工进行各类型的培训及相关工作。

营运主管工作职责7

1.负责日常开闭店、现场营业秩序管理;

2.租户货品、陈列、店员营业形象等管理;

3.负责商场和租户营运相关事项沟通，建议、意见及时反馈并跟进;

4.租户销售销售数据管理、分析;

5.租户店内活动掌握，特殊节假日SP活动组织、洽谈;

6.负责商户的管理和类培训，组织必要的会议;

7.处理运营相关突发事项及领导下达的各项工作

8.完成上级交办的其他工作;

**第三篇：营运主管工作职责范围**

营运主管工作职责范围

1.负责监督管理现场的服务质量、环境质量以及现场的纪律;

2.稽查和协助部门及现场的运作;

3.每日巡视卖场，督促商户执行卖场各项规定;

4.监督分管楼层各店铺的销售状况，以周、月为单位分析店铺经营状况和各相关因素，及时、全面地向上级领导汇报;

5.完成领导交办的各项其他工作。

营运主管工作职责21、对营运经理负责，保证影城/影院营运现场的正常运行;

2、执行影城/影院的经营方针，完成各项任务和指标，合理排片遇特殊情况及时调整，并将工作进展情况上报部门经理;

3、负责影城/影院的服务管理工作，监督所属各岗位执行服务规范;

4、负责影城/影院所售商品的采购，随时掌握商品销售情况并做出调整;

5、与市场部密切配合完成影城/影院及影片的宣传推广活动;

6、掌握员工思想动态，开发员工潜能，不断激励调动员工积极性、创造性;

7、严格执行影城/影院的各项规章制度，在影城/影院经营期间内，对影城/影院各岗位，如：售票、检票、巡场、卖品、放映等岗位进行巡视，发现问题及时处理并做好记录工作;

8、监督检查岗上员工的工作表现，给出奖惩意见;

9、及时向员工传达影城/影院运营政策，合理安排、调配使用一线员工;

10、妥善处理顾客投诉，对影城/影院的突发事件进行及时、果断的处理，做好观众意见收集、整理、上报工作;

11、对一线岗位提出的物品领用计划严格审核，防止浪费。做好每天的运营结算工作，发现问题及时上报;

12、填写值班日志，记载当日的经营情况、服务管理情况及当班处理的事与问题，同时，写明处理结果及有待继续查处的问题;

13、负责影城/影院员工的上岗培训工作;

14、做好营运经理安排的其它工作。

营运主管工作职责31、负责商业项目的招商运营工作。

2、参与项目可研报告编制，协助部门经理根据市场调研和项目规划情况进行项目定位及招商落地。

3、负责商户承租期间租金、物业费及其他相关费用的收缴。

4、负责对所辖区域商户的经营状况及消费动态信息的分析、整理，并编写商户经营信息情况分析报告。

5、负责营运助理管理工作，及时检查各工作流转程序的各个环节，发现问题及时处理，保证公司各项工作的正常运转。

6、负责商管招商的资源库，建立以不断丰富完善搭建商户信息共享平台。

营运主管工作职责4

1.负责营运期楼层租赁协议及租赁合同签订。

2.负责完成楼层两费收缴、多经、开业率等各项指标的管理。

3.负责检查与监督服务人员的服务规范及工作情况，确保各项记录的完整、准确，报修及投诉的及时跟踪处理和回访。

4.负责对所辖区域商户的经营状况及消费动态信息的分析、整理，并编写商户经营信息情况分析报告。

5.负责协助后期的整体运营，协助做好市场推广与策划，竞争对手调查和顾客消费行为调查，协助制定应对措施和调整方案。

6.负责重要招商关系网络的搭建与维护，维护政府，协会与其他组织关系。

营运主管工作职责51、根据营运经理下达预算，分解到各门店;

2、市场促销方案的收集与规划;

3、根据公司门店具体情况，制定门店销售活动方案;

4、负责公司统一销售活动的监督及跟进及结果分析;

5、组织门店好经验、好做法的总结提炼，在公司内组织推广;

6、标准化工作推进及监督员工作实施;

7、新店拓展、布局及整理报告反馈;

8、负责公司内门店进行考核、激励、培训、辅导等;

营运主管工作职责6

1.负责人员管理

2.负责货品管理

3.现场管理，保证店铺有安全舒适的购物环境

\_\_\_日、月、年、大型活动期间的销售指标分解、落实及总结分析。

5.配合微商城小程序直播、上新等工作

6.供应商沟通

7.顾客管理

\_\_\_日常会议管理

营运主管工作职责71、督促指导店长，严格执行门店标准化要求，提高店面人效;

2、根据市场情况，合理开展门店营销活动，促进营业额增长;

3、对区域人员进行考勤、培训、发展的相关规划管理;

4、及时解决日常经营所发生的异常问题、传达公司各项指令安排;

5、协调各门店人员、物料、设备、卫生管理以及产品质量监督;

6、优化各门店收益支出，有效落实工作安排，规范人员结构;

7、保障门店日常运作，做好与公司其他部门的协作沟通配合工作;

8、完成领导及公司下达的临时任务及各项指标要求。

**第四篇：营运主管工作职责内容**

营运主管工作职责内容

1、全面配合店长完成门店经营管理工作，完成分店细节、分项管理运行工作;

2、指导员工按照公司既定工作流程及公司规章制度开展工作;

3、利用值班工具有效控制现场工作，发现并及时解决客户及员工问题;

4、收集反馈市场信息，关心市场趋势与动态，以客户为中心，以绩效为导向;

5、指导员工具体业务工作、配合开展企业文化活动，提升员工业务技能及企业归属感;

6、负责分店人事招聘、培训、排班、考勤及行政工作，负责分店安全事故的追踪处理;

7、负责分店常规营销活动计划的制定及执行，协助做好对外市场推广等工作;

8、及时完成上级安排的其它各项工作。

营运主管工作职责21、组织公司经营战略、经营目标制定和经济责任制等营运管理及考核工作;

2、组织公司管理制度体系、内控流程、风险管控体系的建立与完善并监督执行;

4、负责对公司指令、重大事项进行督查、督办;

5、负责公司固定资产实物管理、场地租赁;

6、负责公司制度制定、台帐管理;

7、公司、部门交办的其他工作。

营运主管工作职责31、负责商场店面形象、营运秩序、清洁卫生及消防安全等管理工作;

2、负责商场销售人员管理工作，包括形象礼仪、销售技能、销售激情等培训管理工作;

3、负责商户管理工作，包括日常管理考核、诚信建设等管理工作;

4、负责商场租赁安全管理，包括租金催缴、异常动态监管、进出货的把控等;

5、负责商铺商品管理工作，包括产品质量、价格管控等;

6、领导临时交办各项工作。

营运主管工作职责41、开展市场调研计划，预测市场发展趋势，开发新品牌及收集相关资料;

2、建立品牌商家资源库，定期更新和完善;

3、制定品牌招商计划，按计划进行招商洽谈，完成出租率、开业率指标;

4、负责营运管理工作，跟进商户进场装修、经营分析、投诉处理分析等;

5、负责招商营运相关合同跟进及文档整理工作。

营运主管工作职责51、配合部门经理，建立公司现场行为规范管理，落实场内有关的商品管理、人员管理、售后服务等各项营运活动;

2、了解各厂商商品销售、品质及价格情况，收集分析顾客意见，定期开展市场调查，对周边商圈的销售及各类促销活动提供有价值的参考核信息;

3、负责规范场内店柜人员行为规范，定期开展各类培训，提高其综合素质与专业技能;

4、协助部门经理统筹场内各楼层的运作，通过本部门与相关部门的沟通协作，以完成负责区域所有店铺各项费用收取工作;

5、负责商户进场及进场期间的服务、跟踪管理;

6、严格按标准对各楼层店铺货品陈列、卖场清洁等方面予以监管;

7、负责协调、处理各类客诉，定期汇总场内出现的问题，及时上报部门经理并教授营运专员及店柜人员避免与处理的办法;

8、加强部门内与其他部门的互动，积极推动本部门员工主动与其他部门人员的沟通，以部门工作为主项;

营运主管工作职责61、负责管辖区域的营运与管理工作，对辖区运营质量负责;

2、负责所辖区域经营销售指标的达成，及商铺经营分析;

3、定期对所辖区域的品类、品牌进行市场调研，为经营决策提供有效信息。

营运主管工作职责71、协助营运经理制定部门管理规定、工作流程和经营目标，达成工作计划;

2、根据所辖楼层商户销售业绩和经营表现编写分析报告，掌握商户动态，完成销售目标;

3、负责商户督促商户缴纳租金、物管、能源等相关费用，完成收缴任务;

4、配合企划组织策划营销类活动，负责活动洽谈，整合商户促销资源，确保活动落地执行;

5、负责完成运营现场品质把控，包括监管店铺规范化经营、客诉处理、人员管理等;

6、对商户进、撤场和装修进度进行监管，跟进商户按合同约定时间开业，处理商户退场事宜等;

7、上级主管交办的其他工作。

**第五篇：营运主管工作职责具体内容**

营运主管工作职责具体内容

1、执行院线营运中心的营运标准，保证服务品质，提高顾客满意度;

2、保证放映质量，做好清洁管理、经营场地管理、设备设施维护;

3、掌控营运期间现场状况，对各岗位及时调整，保证营运工作顺利进行;

4、执行院线卖品要求、制定影城卖品促销计划;

5、分解卖品指标、制定卖品激励政策并落实奖励;

6、负责卖品订货、收货和库存管理;

7、预估下一阶段营运人员需求、员工排班需求，科学排班;

8、对影城员工的培训效果负责，指导训练员开展培训工作;

9、上级交办的其他工作。

营运主管工作职责2

1.负责营运期楼层租赁协议及租赁合同签订;

2.负责完成楼层两费收缴、多经、开业率等各种经营指标的管理;

3.负责检查与监督服务人员的服务规范及工作情况，确保各项纪录的完整、准确，报修及投诉的及时跟踪处理和回访;

4.负责对所辖区域商户的经营状况及消费动态信息的分析、整理，并编写商户经营信息情况分析报告;

5.负责协助后期的整体运营，协助做好市场推广与策划，竞争对手调查和顾客消费行为调查，协助制定应对措施和调整方案;

6.负责协助装修方案的审核及质量进度的监督和控制。

营运主管工作职责31、负责商场商户信息台账管理，关注商户租赁到期状况。对租赁合同到期租户，提前了解其续租意向，协助上级完成后续租赁方案。

2、负责租户进场接铺手续办理和工程的协调管理。

3、负责商户装修期间跟踪、协调管理。

4、督导租户各相关证件的办理(营业执照、环保、环评、餐饮许可证、特殊经营许可证等)。

5、负责对违反商场管理制度租户进行内部处理及发文。

6、负责商场营运数据的提取，并分析商户经营能力。

7、负责商户租金、广告位租金、代收代缴能源费的催收缴纳工作。

8、上级安排的其他工作。

营运主管工作职责4

定期维护第三方运输平台的新增信息;

跟踪管理区域现场的运输订单执行;

协同区域现场运输异常处理与解决;

运输成本管控与优化;

运输供应商的考核及跟踪;

运输供应商筛选与资质审核;

其他交办的工作。

营运主管工作职责5

1.擅长商户管理、购物中心营运管理以及商业合同法务知识;

2.有较强的沟通能力以及社会活动能力，能撰写公函，思维清晰，语言表达能力强，有较强的管理能力、决策能力，熟知商业合同法及公司法;

营运主管工作职责6

1.负责所辖区域商户的租金、物业及水电费等相关费用的催缴工作，采取相关措施确保经营目标的达成。

2.协助营运经理负责项目的营运管理，做好日常巡检，了解商户的各项运营情况，并做好巡查记录，协调解决商户的各类问题事件，保证正常营运。

3.负责分管商户的品质巡查、监督，并提出整改意见，跟进整改效果。

4.负责对所辖区域商铺经营分析、经营辅导，提升商户的经营业绩。

5.配合招商部做好商户的进场、装修、开业和整体的协调工作。

6.负责处理运营相关突发事项及领导下达的各项工作。

营运主管工作职责71、负责库房的卸货、装货、捡货等日常管理;

2、负责运输车辆的路线、时间及配载量的日常安排;

3、有一定的数据分析能力，能通过数据分析提出流程的改进建议;

4、协助经理管理日常营运工作，确保各项营运指标的完成;

5、与客户对接、沟通，有效理解并执行客户的指标要求

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