# 管理部经理岗位职责（5篇材料）

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-10-17

*第一篇：管理部经理岗位职责管理部经理岗位职责应严格遵守《奉化美家居·国际家居博览园市场经营手册》的各项规章制度，遵纪守法，服从分配和管理，爱岗敬业、积极工作、按时保质，完成上级交给的各项工作。一、按时上下班。二、每日对市场进行不定时巡查，...*

**第一篇：管理部经理岗位职责**

管理部经理岗位职责

应严格遵守《奉化美家居·国际家居博览园市场经营手册》的各项规章制度，遵纪守法，服从分配和管理，爱岗敬业、积极工作、按时保质，完成上级交给的各项工作。

一、按时上下班。

二、每日对市场进行不定时巡查，对卖场的商品整洁及环境卫生进行督导、考核，保证为顾客提供优美的购物环境。

三、落实服务规范，为顾客提供满意的服务，对卖场服务工作实施监督、指导、检查和考核。

四、对商品价格、质量等进行监督，发现问题及时整改，做好有关检查、监督、配合工作，努力营造一个公平和谐的市场环境。

五、强化现场管理，监督检查市场员工及专卖店营业员一日服务工作规范的执行情况并予引导指正。

六、每星期一员工晨会，向部门人员传达上级指示及会议精神，坚持“日碰头、周反馈、月总结”制度，与各岗位人员沟通信息，了解掌握各方面工作运行情况。

七、每周一会，及时向总经理反馈商品质量、市场信息、顾客意见、员工建议等方面的建议和信息。重大问题拟写报告，及时请示。

八、每星期五营业员晨会，对上周问题总结下周任务下达和引导。

九、全力配合营销部做好市场促销活动，期间做好市场内各岗位任务安排的营业员的引导工作。收集市场信息，在促销结束后做好相关反馈。

十、督促属下管理人员和员工的日常工作，检查各项工作的完成情况，按市场规定对员工工作进行动态考核，并按规定负责对管理部内部员工进行岗位考核。

十一、负责专卖店营业员服务规范执行情况和遵章守纪情况的监督和考核。

十二、协调内部各岗位工作及内外部的各种关系，合理调配和使用本部门人员，提高工作效率。

十三、对总服务台进行检查督导，听取建议，收集信息，提出改进措施。

十四、落实员工培训计划，开展商品知识及服务技能培训和交流。

十五、收集、整理顾客意见建议，现场解决服务纠纷，提出改进措施。

十六、完成总经理、副总经理交办的各项工作。

十七、本岗位职责作为《奉化美家居·国际家居博览园员工奖罚细则》具体实施补充。

奉化美家居·国际家居博览园

市场管理部二零零九年一月

**第二篇：业务管理部经理岗位职责**

1.负责总公司统一要求的业务管理制度、工作流程的具体落实。

2.负责为咨询销售人员提供具体的业务服务，包括为客户办理投保、保全、理赔等基本售前和售后服务，提供业务处理、查询、咨询和培训等销售支持和后勤服务，受理客户的咨询、投诉等。

3.组织规划对本部门及相关部门员工的业务培训。

4.完成上级领导交办的事宜。

**第三篇：现场管理部经理岗位职责**

1.全面负责统筹收银、总服务台、团购推广等工作，并对百货商场经理负责。

2.维持全店良好的服务水平,保障商场的正常销售，完善服务体制。

3.做好本部门员工培训工作，提高员工服务意识和水准。

4.定期或不定期检查前台服务区域的环境卫生及安全情况。

5.负责店内收银、客服工作的正常运作。

6.制订本部门培训计划，加强对新进员工及在职员工的培训。

7.严格执行服务流程和服务标准，并安排实施、检査。

8.严格控管本部门人事成本及费用。

9.负责本部门主管的排班和业绩考核。

10.负责与其他部门的沟通协调工作。

11.对处理店内的顾客投诉负有主要责任，出现问题应及时解决。

12.按时完成经理交办的其他工作，并及时反馈执行情况。

**第四篇：综合管理部经理岗位职责[定稿]**

1.全面负责日常销售工作。

2.全面负责店面管理工作。

3.全面负责导购员的管理工作。

4.负责和相关部门的协调工作。

5.做好日常各种销售相关报表的统计工作。

6.做好货款回笼的督促核实工作。

7.制订促销计划并具体实施。

8.负责导购员的考核工作，审核导购员的工资和奖金。

9.做好有质量问题产品的退换货等售后服务工作。

10.做好导购员培训及人才储备工作。

11.及时完成公司领导交办的其他工作。

**第五篇：综合管理部经理岗位职责**

综合管理部经理岗位职责

综合管理部是公司的综合管理工作机构,是公司行政工作运营当中承上启下、沟通内外的枢纽。主要负责综合协调、管理服务、人事管理等工作。

主要职责：

一、负责处理各类文件，保证公文运转的准确、及时、安全。

二、负责收集、整理、综合有关信息，供领导参阅。

三、协助公司领导理顺各部门之间的关系，明确各自职权，健全规章制度。

四、协助公司领导组织各类会议，负责相关单位的来客接待工作。

五、负责协调公司多个部门参与的工作，保证其协调一致。

六、编制公司内部办公用品的、月度供应计划，做到节省行政开支，配合财

务部门统一登记记录，防止流失。

七、负责办公用品的发放、管理工作，严格执行对办公用品领用的登记制度。

八、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等

人事程序或规章制度。

九、负责公司员工考勤、请销假的登记、汇总和上报等工作，安排公司各类值班。

十、及时了解公司员工的思想动态，并及时向领导反映，关心员工的工作和生活

情况，为员工排忧解难。

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