# 招商运营主管的基本职责说明(18篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**招商运营主管的基本职责说明篇一**

2、建立客户信息档案，对意向客户及时跟踪回访，对已成交客户档案(租赁合同、身份信息等)进行分类、归档以便随时查看;

3、跟踪和锁定一些重要的客户;客户现场带看，以及后续的跟踪(包括客户各项问题需求的及时解答、租赁条件的谈判以及租赁意向书和租赁合同的谈判等);

4、负责处理签约、续退租等相关业务，协调商户装修事宜;完成各项项目管理运营工作;

5、配合客户完成公司注册等相关事宜，保持与各入驻企业定期沟通，维护良好的客户关系，

6、积极配合完成领导交代的其他工作任务;

**招商运营主管的基本职责说明篇二**

职责：

1、收集商贸市场信息，并及时报上级领导;

2、维护客户关系，保持良好沟通;

3、参与部门商贸项目业态分布规划工作;

4、 准备招商工作中各项业务谈判会议;

5、潜在及现有客户信息收集，建立管理台账;

6、完成上级交办的其他工作。

岗位要求：

1、专科及以上学历，市场营销等相关专业;

2、二年以上专业市场招商工作经验;

3、精通项目投资流程、效益评价、风险控制等专业知识;

4、市场调研、预测和分析活动的能力。熟悉财务、投资、金融等知识;

5、具有良好的计划、良好的风险意识和风险控制能力;有较强沟通能力、执行能力等。

6、有良好的语言表达、倾听及反馈信息处理能力。

**招商运营主管的基本职责说明篇三**

1. 做好招商工作，完成部门领导下达的任务和指标。按照公司制定的招商租金等标准，按时按量完成租金的收缴工作。

2. 按项目的定位和规划，寻找合适的品牌，搜集品牌信息资料和销售情况。

3. 与目标商家进行合作事宜的洽谈，签署租赁合同，与目标商家保持良好的关系。

4. 所属业态品牌信息资料的汇总、分析，储存品牌的资料信息，便于后期使用。

5. 定期进行详细的市场调研，分析市场变化，搜集新品牌的资料。

6. 储备品牌资源，搜集卖场及市场信息，推荐精良品牌，根据需要进行品牌更换。

7. 对营运工作和品牌规划提出改进的意见，适时跟进引进品牌的经营销售状况。

8. 定期进行租户销售情况汇总与分类，提供收租预警与业态调整参考。

9. 每月、每季度招商报表的汇总及收集。

10. 准时提交相应的工作。

11. 发展和维护集团其他组织的相关职能部门的内部沟通渠道。

12. 遵守所有安全规章制度和公司规章制度。

13. 完成其他由上级领导指派的工作任务。

**招商运营主管的基本职责说明篇四**

职责：

一、楼层管理：

1、负责所辖楼层区域的管理工作;

2、对商场各类商用设施的使用状态、营业环境进行巡视管理，并配合相关责任部门限时调整，保障商场正常的经营秩序;

3、负责商场导购员仪容仪表、卖场服务、行为规范等日常工作的巡查;

4、协助各自营店长对店员的管理。

二、招商管理：

1、根据公司营销战略，制定招商计划，并根据计划进行招商工作;

2、定期展开市场调查，拓宽招商渠道，收集商户信息并建立商户档案;

3、维护与商家长期良好的合作关系，负责商家的日常联络;

4、商家的日常管理及监督，如入场、经营、撤场、缴费等。

任职要求：

1、专科及以上学历，市场营销等相关专业;

2、有一定的品牌认知，3年以上零售业招商工作经验，有大型百货或购物中心招商运营经历者优先;

3、具有丰富的招商渠道和营销网络资源，具备招商管理经验;

4、具有较强的沟通协调能力和人际洞察力，有很强的团队管理能力;

5、能承担较大压力。

**招商运营主管的基本职责说明篇五**

职责：

1.熟悉了解国家相关方针政策，具有较强的开拓创新意识和能力，根据公司发展计划，合理策划、设置经营项目、实施市场开发的经营管理;

2. 及时了解市场动态/租金动态、汇总信息资源，定期汇报;

3.优化客户资源，合理经营布局，通过合理营销手段，协调租客与企业的共同利益;

4.负责行业内公共关系的储备、建档，为部门业务拓展提供更多机会;

5.根据商场/办公楼的定位，开发合适的租户;

6.负责与租户谈判，并紧密跟进招商(租)进程;

7.负责与租户保持良好沟通，维护与租户的关系;

8.根据管理层要求提供各类报表文件，负责加强对部门下属的业务培训;

9.领导安排的其他工作。

任职要求：

1. 具备房地产行业商场/办公楼招商/租赁类5年以上工作经验;

2.优秀的团队建设经验，团队管理能力强，善于协调营销团队的工作;

3.有敏锐的市场意识、应变能力、领导能力和独立开拓市场的能力，学习能力强;逻辑性强和良好的语言表达能力;具备较高的工作抗压性。

**招商运营主管的基本职责说明篇六**

职责：

1、对周边市场及竞争项目定期进行市场调查分析，撰写市场分析报告，为企划活动提供有效的市场反馈

2、负责项目开业后的日常营运管理工作，与租户维持良好关系;能够通过日常管理手段，了解租户经营情况，帮助提升销售业绩;完成租金收缴、维护商业街品质、提升商户满意度等经营指标;具备协调公司其他部门，以及外部供应商的能力

3、负责进行店铺的接铺移交、装修审图、装修申请、装修监管、开业准备等各项工作

4、与业主及租户保持良好的沟通，积极处理租户所反映的各项经营事宜。

5、负责开展开业前各项演练活动，对发现的问题及时反馈责任主体

任职要求：

1、年龄40岁以下，学历大专及以上，1年以上大型商业购物中心或大型商业地产成功的招商管理经验，同等职位1年以上工作经验;

2、熟悉市场营销、推广活动、运营工作的理论和实务，了解商业及物业管理相关法规，有较强的管理能力和组织协调能力、沟通能力和表达能力。

**招商运营主管的基本职责说明篇七**

职责：

1、依据招商总体规划，负责完成各项目具体业态的招商计划，并具体实施;

2、负责商业市场调查，预测市场发展趋势，定期汇总、分析经营数据，提出招商调整、改善和提升计划;

3、及时收集、整理商户信息，同时开发市场优质商业品牌客户;

4、组织实施目标商家合作谈判，确定租约条款，保证项目出租率和经济指标的达成;

5、负责品牌或者租户的商务接洽，为租户顺利开业提供必要的帮助和服务，并与之建立良好的合作关系;

6、保证商业项目的租金收缴、现场管理，对现场管理服务事宜进行沟通、协调，确保商业项目有序经营;

7. 负责掌握商家的经营状况，建立预警机制，对经营不善的商家进行适当的调整与更新，确保整体商业运营良好，逐步实现公司自有物业的升值;

8、对分管业态的经营状况进行分析、总结、归纳，提出改进意见或品牌调整方案;

9、与分管业态各商户保持顺畅沟通，及时了解客户诉求，并积极反馈，做好客户维护工作。

任职要求：

1、市场营销、企业管理、工商管理、营销管理等相关专业;

2、5年以上商业招商、运营管理相关工作经验和相关经济分析能力;

3、良好的商户资源，具备较强的商务谈判和商务管理能力;

4、具备独立进行业务谈判和交涉的能力，具有独立规划业务工作的能力，能及时分析商业区域动态，在经营活动中发现和处理问题，能撰写市场调查预测和分析活动的专题报告和总结;

5、有过大型商业或购物中心实际工作经验优先。

**招商运营主管的基本职责说明篇八**

1、负责全面管理公司的生产设备和动力装置，制订并不断修订完善公司设备管理制度;

2、做好生产设备的日常管理和维护工作，及时处理设备故障，保证设备安全、高效、低耗正常运行;

3、按照iso体系运作要求，建立完善的设备台帐信息;

4、组织制定并实施公司设备大、中、小修计划，确保检修工作安全、优质、高效;

5、在设备检修过程中负责人、财、物的协调，指挥调度;

6、负责对设备常规易损易耗件配件的申购，并确保一定的安全库存;

7、负责对新设备的安装、调试、验收并做好相关纪录;

8、负责对公司的水、电、气泄漏的维护及修理;

9、上级安排的其他临时性工作。

**招商运营主管的基本职责说明篇九**

职责：

1.搜集、挖掘并跟进全国优秀创业项目，参与制定招商计划，进行项目引进，完成项目招商任务;

2.积极开发客户资源，拓展市场渠道，独立处理客户接洽、谈判等事宜，引进相关行业企业入孵;

3.负责引入项目的评审工作，能够独立进行项目分析、判断;

4.对接入孵企业需求，为入孵企业提供后续管理及精准增值服务;

5.完成上级交办的其他工作。

任职资格：

1.全日制大学本科学历，苏州大学毕业生优先，具有孵化器、创新创业等相关工作经验;

2.熟悉产业园区、孵化器相关政策和流程;

3.与业界交往广泛，拥有丰富的招商渠道、资源优先考虑;

4.良好的沟通协调及抗压能力，喜欢具有挑战性的工作;

**招商运营主管的基本职责说明篇十**

职责：

1. 学习并执行公司招商和运营工作流程。

2. 协助招商负责人定期进行客户拜访，维护客户资源;

3.热情对待商户接待和洽谈工作，并做好访客登记;

4.协助经理完成合同商务条款的复查审阅工作，及与其他部门沟通协调。

5.负责商户合同签订的跟进,对商户合同相关信息录入、各种租赁合同及资质的催办、管理、归档工作，保证及时、准确。

6.协助商户办理进场手续，对接和协调物业相关事项。

7.开业后商户的日常运营管理及对接服务，负责对商户租赁进度表(图)及日常营业状况进行数据统计、汇总、评估工作，并填报统计报表，以便对商户经营情况进行统计对比，及时做好商户数据调整工作。

8.严格遵守公司各项规章制度，认真履行工作职责。

9.完成上级领导交办的其他工作任务。

任职要求：

1.大专及以上学历。

2.一年以上相关工作经验。

3.熟练运用办公软件，尤其是excel的使用，对数据有一定的敏感性。

4.有工作热情、待人诚恳、做事踏实、诚信。

5.身体健康、有进取心、细致，能适应加班。

**招商运营主管的基本职责说明篇十一**

1. 按照公司招商流程及工作准则进行日常招商工作，完成各阶段的招商指标。

2. 协助部门负责人完成项目初期业态划分比例、市场调研报告、各区域项目调整方案并落实

3. 洽谈战略合作品牌，了解市场相关品牌动向。

4. 独立完成商户谈判签约及协调进场装修工作。

5. 积极适时、有效的开辟新的商户，拓宽招商渠道，不断收集目标商户信息，建立详实的商户档案。

6. 把控本职位负责业态的全局情况，关注并及时向部门领导反映招商动态和出现的问题。

7. 负责接听商户咨询，接待来访客户。每天完成相关统计、每周汇报招商情况及进展程度。

8. 向部门负责人提出个人负责业态或楼层的招商合理化建议。

9. 根据销售数据做好购物中心调整工作，完成业态招商补商工作。

10. 定期开展商户的拓展和拜访计划，并按时提供相关拜访情况报告。

11. 严格遵守公司各项规章制度，认真履行工作职责。

12. 配合营运人员做好对应商户的运营管理及催费工作。

13. 协助新项目开业筹备工作，完成上级领导交办的其它工作任务。

**招商运营主管的基本职责说明篇十二**

1.负责生产设备、设施的管理工作，建立、健全设备档案及设备安全操作规程的制定;

2.制定设备年度/月度维护保养计划，并做好维护保养记录;

3.制作设备备件安全库存标准，协助仓库做好设备备件的管理及备件的入库验收工作;

4.做好设备的日常巡检工作，并做好巡检记录;

5.对生产车间日常设备维护保养及日常点检的执行情况进行检查;

6.做好设备的应急维修工作，降低设备停机造成的损失;

7.对生产车间员工进行设备日常维护保养及设备日常点检等相关的培训工作;

8.及时发现因设备造成的质量、效率问题，制定切实可行的改造方案，并负责实施改造;

9.新设备的安装、调试、验收工作;

10.积极采纳员工合理化建议，提升设备效率、安全、节能降耗等;

11.降低设备、设施的维护成本，零部件废旧利用;

12.做好部门员工的日常管理工作：考核、培训及考勤;

13.参与公司质量管理体系建设及质量目标的制定与考核，负责本部门的体系运行;

14.参与公司安全隐患排查与整改工作，负责公司机、电、水、气、特殊设备的安全管理与培训工作;

完成上级主管部门交办的其他工作。

**招商运营主管的基本职责说明篇十三**

职责：

1、协助部门经理制定各项招商运营相关计划;

2、协助部门经理做好商场的日常招商运营工作，规定时间内完成公司下达的指标;

3、协助进行招商业务的洽谈、签约、管理、协调、指导、监督等;

4、负责对入住商家的品牌管理，建立项目品牌形象;

5、负责搜集商户信息和相关行业信息，建立重点商户档案和商户信息数据库，并进行日常补充、完善、更新;

6、迅速有效地处理商户的各类突发事件，维护商场的正常运营;

7、负责商场的安全卫生、商户商铺的管理、沟通及督导 ，对楼层经营秩序、经营环境进行日常管理;

8、协助进行商户租金的催收;

9、协助进行新品牌的开发及引进工作。

岗位要求：

1、大专及以上学历;3年以上大型商场招商及营运管理工作经历;

2、熟悉零售业品牌经营管理，有成功招商经验者、大型商业地产项目操作经验或具有丰富的客户资源及渠道者优先考虑;

3、熟悉现场管理业务流程知识，了解相关法律法规，能处理一般客户投诉。

**招商运营主管的基本职责说明篇十四**

1、依据项目需求，负责商户开发、商务谈判及项目落位，完成项目招商目标

2、负责项目招商的合同签订

3、负责定期进行客户回访，作好商家入场工作

4、负责项目的二次招商工作

5、负责了解各商户的运营状况，并提供改善意见，提高商户运营收入

6、负责租金、物业费、停车场、广告位等多种经营收入的及时收取

7、负责上报经营合同、协议、营运计划及各项业务报表

8、负责收集项目商户档案，并保证一户一档的材料齐全

9、负责处理商户投诉，并对接解决

10、当业主和商户需要代开发票申请和服务的需求，负责商户和业主发票的申请和代开

11、协助掌柜负责拟定项目开业计划，并实施

12、协助掌柜协调对外公共关系，例如耻、工商部门，甲方物业等

13、配合实施项目策划活动，改善项目经营环境，提升项目形象

14、组织实施商家关系管理(包括商家关系和业主关系)，建立良好和谐的经营氛围

15、完成上级交办的其他工作

**招商运营主管的基本职责说明篇十五**

职责

1、根据总体目标制定招商经营目标、考核标准和工作计划，协助副总监进行招商运营工作;

2、针对入驻企业碰到的各类政策、市场问题给与协调解决;

3、汇总招商工作中的各类问题，并提出策划思路和建议;

4、与各级政府、商会、协会、客户建立良好的关系;

5、协调并跟踪未进驻的企业的动态;

6、做好团队建设工作，发挥团队优势，激发团队工作积极性。

任职资格

1、市场营销、工商管理等相关专业本科及以上学历;

2、具有2年以上产业园区、工业园区、创意园区等招商工作经验;

3、熟悉产业地产知识、招商流程、谈判技巧及市场操作模式，具备良好的公关策划、会议组织、项目推介和应用写作能力;

4、具有丰富的市场创意灵感，熟悉并了解产业地产的发展趋势及现状;

5、较强的协调沟通、解决问题能力和抗压能力。

**招商运营主管的基本职责说明篇十六**

1、负责大区业务的数据分析，监控业务指标的运行情况，以日/周/月为单位定期提供运营分析数据图表，提供预测预警和针对性策略建议;

2、负责大区业务的数据管理，进行业务涉及的客户、产品、市场、效能等维度的分析并提供合理对策，跟踪所实施的市场活动，整理形成定期效果分析报告;

3、建立完善大区与产品、市场、培训等部门与业务团队的沟通反馈机制，了解业务相关的各类信息动态，定期收集整理并提供决策指引;

4、参与公司crm、分析工具等平台和工具的建立和完善，将业务所需要的功能和规则推动到系统中得以实现;

5、定期监控收集竞争对手产品、市场、销售等情报，并进行调研分析，针对性给出策略建议。

6、负责大区运营团队组建及人员培养，制定、优化运营团队管理制度、工作标准、考核标准，确保运营团队对大区及城市业务的有效推动。

7、辅助大区总制定大区发展规划及达成策略。

**招商运营主管的基本职责说明篇十七**

职责：

1、负责所辖区域内产品的招商推广工作;

2、负责与代理商洽谈，签订销售合同，并为代理商提供服务;

3、负责代理商的开发和管理，维持良好的合作关系，保持公司品牌形象;

4、收集辖区市场信息，并及时反馈;

5、记录经销商信息，建立信息档案;

任职要求：

1、学历要求：本科及本科以上工商管理、市场营销、企业管理等相关专业;

2、基本技能和素质：

1)3年以上大型商业招商工作经验;参与过2w平米及以上商业项目招商，有丰富的国内外一线品牌资源;

2)熟悉商业地产项目招商流程知识，能够把握各种商业业态的发展动态;有系统的招商专业知识，对商业项目招商各阶段工作都熟练运用;

3)有优秀的组织协调能力、沟通能力和执行力;工作积极主动，自律性强，吃苦耐劳，工作勤勉、细致、踏实;

4)能适应高强度的工作压力，具备知名公司商业项目从业背景者优先考虑;

3、能力要求：

1)擅长业务谈判交流，具有较强的营销能力;

2)沟通能力强，文笔流畅，良好的逻辑思维能力和行动力;

3)熟悉商品零售业、具备招商、策划管理的能力;

4、在凯德、龙湖、万达、正大、新鸿基工作过的优先;

5、有创新精神，敢于挑战现状，具有“只有更好，没有最好”的工作精神;

6、性格成熟稳重、做事主动、执行力强、愿意学习、对工作有激情、有敬业精神;

7、有海外学习和工作背景的候选人优先考虑。

**招商运营主管的基本职责说明篇十八**

职责：

1、根据公司的要求，负责东华大学科技园招商工作，完成招商目标;

2、通过电话沟通、走访各类商协会及活动，发掘潜在客户;

3、与校内创业项目各类商科培训项目等对接，做好招商宣讲工作;

4、拜访政府、行业协会、孵化器、房产中介等，开拓招商运营渠道;

5、组织各类活动，扩大招商范围;

6、熟悉政府关于园区、入驻企业的优惠政策，为企业提供政策咨询服务;

7、孵化项目入驻，并进行初步审核，帮助企业办理租赁办公、签订孵化协议、做资料备案，建立好企业档案;

8、协助办理工商登记，为企业对接第三方机构提供专业服务和资源对接，做好咨询、指导和培训工作。

岗位要求：

1、全日制本科以上学历，有5年以上相关工作经验，优秀者学历可全日制大专;

2、有一定的活动策划，活动执行能力;有较好沟通表达能力和应变能力，有孵化器、众创空间、园区招商等经验优先;

3、积极主动，善于沟通，较强的文字语言组织及文案撰写能力。较强的外联能力和资源挖掘、执行的能力，良好团队合作精神;

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