# 2024年市场推广员的工作职责(12篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-29

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。市场推广员的工作职责篇一1、负责公司标识和导向系统的统...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**市场推广员的工作职责篇一**

1、负责公司标识和导向系统的统一设计、制作并指导应用;

2、负责商业品牌活动和商家促销活动的道具、活动气氛道具、广告道具的设计、制作;

3、负责营销企划活动所需的各类媒体广告稿设计;

4、负责公司形象及商业项目的环境营造、美陈设计、制作和布置工作等;

5、负责对主力店和商家的视觉营销元素进行监督、规范;

6、完成领导交办的其他工作。

要求：

1、年龄23-35岁，大专及以上学历;

2、一年以上设计工作经验;

3、熟练使用ai、photoshop，熟练广告发布相关法律法规;

4、协调能力强、沟通好、执行力、抗压能力强。

**市场推广员的工作职责篇二**

职责：

负责协助经理执行各种市场推广活动

协助公司参加海内外展会的相关工作，包括从统筹、协调、展位搭建、产品资料开发、产品推广等

与国外团队处理产品及项目资料的翻译、收集和发布

熟用国内各类社交平台推广，配合公司推广策略，执行推广活动

做好销售后台的支持和跟进，并随时答复对销售项目动态情况的查询

处理日常市场工作，部门内务和领导交办的其他工作

任职要求：

大学本科及以上学历，市场推广或英语专业佳

2-3年市场推广经验，对海内外展会执行及市场推广有一定的了解

标准普通话，善于沟通，熟练读写听英语

性格外向，能够承受工作压力，敢于挑战

熟练使用办公软件，具备一定的电脑操作能力

做事勤奋认真，积极主动，细心，逻辑思维强

能独立处事，有责任感，团队协作意识

**市场推广员的工作职责篇三**

职责

1)负责根据市场主管要求，开展市场推广工作。

2)负责收集市场信息。

3)负责参与公司市场活动。

4)负责市场调研，并分析行业市场状况、竞争对手状况等工作。

5)信息工作：能够运用常用方法收集行业信息。

6)负责配合其它部门工作。

任职要求：

1.中专及以上学历，市场营销，广告等专业优先;

2.有清晰的职业发展方向及优秀的文字表达能力;

3.一年市场营销工作经验或优秀应届毕业生。

**市场推广员的工作职责篇四**

职责：

1、参与月度、季度活动策划、筹备、部署和执行，负责宣传方案的文案编写，结案;

2、负责公司商办项目等宣传软文的撰稿、编辑及各种媒体宣传文案策划，有简单图片处理基础，独立完成制作相关ppt等;

3、参与负责公司涉及的微信平台及app等移动端应用的运营;

4、对接媒体资源，尤其商业地产领域和新媒体领域;

5、协助团队共同完成相关市场推广活动的策划及实施;

6、完成上级主管交办的其他事情。

任职资格

1、市场营销、广告、传媒等相关专业大学本科及以上学历优先;

2、1年以上商业地产、购物中心行业，或从事1年以上公关公司、新媒体工作经验;

3、具有一定的策划能力和文案撰写能力;

4、熟悉各种办公软件及图片处理软件，熟悉微博，微信等平台的操作;

5、良好的学习能力及沟通协调能力和团队合作精神，以及抗压能力强;

6、投递简历或面试时可提供相关策划作品及策划成果，优秀者可放宽部分条件。

**市场推广员的工作职责篇五**

职责：

1、市场推广：公司网站及其他渠道相关推广及维护;

2、客户维护：维护公司提供的潜在客户关系，将相关维护信息传达销售;

3、商务：配合完成部分标书制作;

4、领导交办的其他工作。

任职要求：

1、大专及以上学历，市场营销或计算机相关专业优先;

2、1年以上相关工作经验，具有计算机硬件服务行业推广经验优先;

3、性格开朗，良好的沟通能力、市场开拓能力。

**市场推广员的工作职责篇六**

职责：

1、利用电话、微信等多种方式进行沟通，了解客户具体需求;

2、负责解答客户的各类问题，指引客户参与活动，提升邀约率;

3、维护客户关系，收集客户信息并建立客户档案，以便寻找潜在的客户需求;

4、积极执行任务，完成公司目标。

岗位要求：

1.普通话标准，具有亲和力和感染力;

2.较强的语言沟通、表达能力和感染力;

3.愿意接受挑战，进取心强。

**市场推广员的工作职责篇七**

职责：

1、负责组织企划营销活动计划的实施，跟进客流量、媒体宣传和销售效果的评估;负责活动费用开支预算及最终执行费用的总结等工作。

2、负责企划营销活动的宣传广告策划，包括媒体选择与组合等建议。

3、负责活动资源的外联工作，建立合作单位信息资源库，为企划营销活动提供资源整合支持。

4、负责营销策划有关的一切市场调研，包括商圈调研、竞争对手动态、商家需求、活动资源调研、可利用事件分析等。

5、认真执行上级有关领导的指示，直接接受本部门经理的领导。

6、严格遵守公司颁布的各项规章制度，认真贯彻执行岗位责任制。

任职要求：

1、23~30岁 大专及以上学历，市场营销或设计等相关专业;

2、一年以上市场营销工作经验、

3、对物料制作有认识、熟悉活动的执行流程;

4、熟悉公关活动的策划和执行流程，有敏锐的市场触觉，有优秀的沟通能力。

**市场推广员的工作职责篇八**

职责

1、广场活动宣传dm单、报版、户外平面设计制作;

2、根据企划活动设计制作现场宣传品和氛围营造平面;

3、购物指南、各种指示系统的管理;

4、广场内外视觉识别系统的统一制作和现场管理;

5、vi规范的运用和整理;

6、公司内部刊物的排版设计

任职要求

1、大学专科学历以上，熟悉企划管理基本流程，熟练使用photoshop、coredraw等平面编辑软件;

2、有2年以上大型企业相关工作经验，其中1年以上同等职位任职工作经验;

3、具备良好的组织协调能力和管理经验;

4、勤奋踏实、乐观上进、作风正派，严于自律。

**市场推广员的工作职责篇九**

职责

1、协调公司与展会主办方与搭建方之见密切合作;

2、落实前期与主办方的所有对接事宜;

3、搭建现场和外聘人员的督导和执行;

4、跟踪和回访活动中的事宜;

5、完成领导分配的其他事宜等。

任职资格

1、具有良好的团队协作能力;

2、认同企业文化，工作责任感强，能够承受工作压力，有着良好的工作心态;

3、有较强的应变能力以及良好的沟通协调能力;

4、良好的人际交往能力和团队协作精神，个性积极主动，工作热情，敢于面对挑战;

5、熟练word、excel、ppt等办公软件;

6、有会务会展经验者优先。

**市场推广员的工作职责篇十**

职责：

1、开发客户、使用(电话、微信、qq等网络聊天软件工具),维护客户、与客户进行有效沟通了解客户需求,提供合适的产品;

2、凭借专业服务、提升客户满意度、寻找机会推动客户成交;

3、了解客户需求,寻求项目合作机会并与潜在客户保持联系;

4、定期回访客户并提供优质的售后服务、与客户建立良好的合作关系;

任职资格：

1、学历不限、20-30岁、口齿清晰、普通话流利、语音富有感染力;

2、对销售工作有较高的热情、较强的团队合作意识、抗压能力强、服从管理、执行力强、负责心、敢要求;

3、强烈的事业心、有责任心、能吃苦耐劳、具备较强的学习能力和优秀的沟通能力;

4、思想开发、性格开朗、思维敏捷灵活、有创新力、具备良好的应变能力和承压能力;

5.做过股票，现货，原油，股票配资，邮币卡等工作经验优先

**市场推广员的工作职责篇十一**

职责：

1、协助完成观众邀请工作所需的数据开拓、收集、整理、分析、运用;

2、完成客户需求及客户邀请的电话沟通工作;

3、协助完成活动策划及执行工作;

4、协助完成展会观众邀请所需的市场文宣配合工作;

5、完成领导交办的其他工作。

任职资格：

1、会展、英语相关专业，应届本科及以上学历;表现优异者可落北京市户口;

2、积极、主动、热情，工作细致，耐心，有较强的抗压能力;

3、具备较强的学习能力和优秀的沟通能力，适应能力强;

4、条理清晰、思维敏捷，并有良好的服务意识。

**市场推广员的工作职责篇十二**

职责：

1、在公司指定的地点，向目标客户介绍公司app，引导下载。

2、协助完成市场相关推广活动，负责执行市场部经理下达的市场推广的各项任务。

3、服从市场运营部领导的安排，积极参与市场推广方案的制定并配合执行。

4、时间灵活自由，不死板。

任职要求：

1、有地推经验者优先。

2、熟悉市场推广流程，拥有一定的销售技巧。

3、电销、面销、会销等方式都有一定程度的了解。

4、沟通表达能力强。

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