# 办公室内勤岗位职责(十一篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-08-01

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。办公室内勤岗位职责篇一2、整理、...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**办公室内勤岗位职责篇一**

2、整理、维护所在区域销售数据，制作相关须定期更新的报告;

3、带给销售促销活动、市场活动和其他销售项目的支持数据;

4、组织、协调有关政策/流程/系统运作的辅导、销售培训等;

5、根据公司销售管理制度准确有效开展业务人员销售费用的会计核算、管理、服务。

6、每个月度对合同履行，资金回笼，业务费支出状况进行统计和上报。

7、根据公司的销售政策建立核算总账及明细账目，按时登记明细账目。

8、后勤资料收集工作。

**办公室内勤岗位职责篇二**

一、办公室内务

1。办公室卫生

2。对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

二。文字档案

1。做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本状况，使用品种、数量、价位、结算方式)

2。建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)

3。建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)

4。各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

5。同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发

三。待人接物

1。日常业务洽谈，客户服务，处理客户抱怨，客饭安排，客户咨询电话的接听及电话记录。

2。对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

三、政策传达

1。销售会议的安排、记录及跟踪结果。

2。各种促销活动中的退佣、折让计算的协助办理。

3。销售经理差旅费的初审与上报签批。

**办公室内勤岗位职责篇三**

一、与市场销售人员的联系

1、每周工作小结及市场销售数据报表的收集、整理，及时上报主管领导。

2、市场促销售活动费用的申请、核销事宜，并及时备案存档。

3、销售人员与公司的信息交流，随时持续与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。

(1)按要求进行市场信息收集并带给信息报表，以书面形式报公司销售经理。

(2)销售人员所需资料的整理;

(3)日常材料(包括办公用品、名片、彩页等销售物料的准备);

(4)定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市场需求，并作好记录。

二、对寄件、发货、开票、商业伙伴等的管理

1、销售物料的管理

(1)文件、材料、样品、彩页…等(双人或多人复核);

(2)寄出材料的登记、查收、核实;样品领用、发放的登记;

(3)物品、资料信息的寄出方式的选取;

(4)商业客户的材料的核实登记、归档(证照、证书、开票信息);

(5)接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件;

(6)对客户反馈的意见进行及时传递、处理;

(7)建立客户档案，并定期进行回访。

2、购销合同的存档、登记

对合同执行状况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行状况的统计表。将结果报销售部经理、总经理。根据需要，合同执行状况可反馈给客户。

3、发货(双人或多人复核)

发货前需确认客户订货订单及销售清单，记录发货金额;发货时确认随货附样品、赠品及政策支持物料的清单;确认发货方式的选取，发货时限的选取，以及货物的跟踪;根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目。

4、开票(双人或多人复核)

开票前需确认开票品种、单价及数量是否与订单资料相符。

5、对所发货物、样品、资料等注意定时查件

三、销售部内部管理

1、对日常材料的复印、盖章等的工作

掌握和使用印章并审核，记录和传达重要电话资料，负责收发各类电报、信函，以及书面或电话形式通知的行政会议。

2、彩页、名片印制，快递费用结算等的工作(包括向公司财务借备用金，月底结算)

3、公司对外业务的交流(包括选取公司业务合作伙伴)

负责编制销售计划以及销售计划的督促、落实;负责商业客户业务往来和登记管理，负责商业客户档案的分类建立和保管，负责各类政策文件、销售合同、数据资料的保管;以及一些物流公司的筛选。

4、每日公司邮箱、公司qq、行业网站的查看，网络信息的管理和维护

四、对外招商

1、依托互联网平台对外公司招商信息的整理和发布;

2、负责招商信息的处理、回馈、联系;

3、负责潜在客户及意向客户的电话拜访、服务工作，透过电话拜访、随访及时了解政策法规和市场动态，及时反馈，为公司制订销售策略带给信息。

销售人员薪酬考核管理及办法

为规范销售人员工资的薪酬支出，本着公平、激励、竞争性与经济性、稳定及控制性的原则，薪酬制度务必能给销售人员足够的激励，能调动销售部所有员工的用心性，为实现公司的销售目标用心地、不懈努力工作，取得最佳销售业绩，也为自我赢得丰厚的薪酬。特制定本办法。

**办公室内勤岗位职责篇四**

1.全面负责销售内勤保障工作，为销售业务人员带给支持

2.合理安排内务人员工作，做好内务与外部销售人员的协调工作

3.负责组织各类销售报表的统计、整理工作，并及时向主管领导报送

4.负责组织销售合同的拟订工作，并及时送主管领导审核

5.定期或不定期对销售内勤工作进行检查，发现问题及时纠正

6.负责销售客户档案、销售合同等文档的整理与归档工作

7.负责协助销售业务人员做好客户接待与客户关系维护工作

8.完成上级领导临时交办的工作

**办公室内勤岗位职责篇五**

1.采购商信息管理，能够有目的的进行市场分类，将采购商信息划分归类，记录采供信息，跟进产品与项目之间的使用情况，记录并向营销中心反馈信息。

2.产品信息、资质的整理、更新和保管;

3.营销活动策划与执行，相关资料的整理和保管;

4.跟进部门经理安排的各项工作的进度和结果并报告部门经理;

5.月度营销情况的报告、报表的撰写和上报及存档;

6.厂商营销活动资料的收集;

7.参与团队文化的基础建设;

8.完成上级领导交办的相关工作。

**办公室内勤岗位职责篇六**

一、 负责公司来访客人的接待。

二、 做好后勤日常事务工作，负责有关行政公文的收发、送、催办、立卷、归 档工作。

三、 负责公司信息的收集、整理、打印、分发工作。

四、 负责文件的管理和存档工作。

五、 负责各级文件及会议安排、等的发放工作。

六、 负责中心各类数据表格的制定，数据的统计。

七、 负责中心的考勤工作， 每月按时准确的向公司汇报公司员工考勤及奖惩情 况。

八、 负责收取违章或者迟到员工的罚款。

九、 负责中心各类文字编辑及处理工作。

十、 负责公司日常卫生的清洁和管理。

十一、负责公司固定资产的定期盘点，建立办公设备登记帐册，做到帐册和实物 相符。

十二、负责公司内部电话、传真、投影仪等办公用品的管理和采购，使之合理使 用。

十三、电话及一切日常费用支出的控制及交纳。

十四、严格遵守文件的保密、会议保密、计算机工作。

十五、完成总经理交办的其他工作。

相关文章：

1.办公室岗位职责范文

**办公室内勤岗位职责篇七**

1、 负责公司资产管理、办公用品采购及劳保用品的管理工作,避免公司资产流失和浪费;

2、 负责书刊资料印刷、快递、物流及办公室的其他事情;

3、 负责对外联络与接待工作包括联系各种场地等;

4、 为公司所有部门提供必要的办公设施及其他后勤支持，积极协调各部门关系;

5、 认真完成上级主管交办的各项工作。

岗位要求：

1、熟悉行政工作流程，办公用品采购流程，企业资产管理;

2、较强的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、解决问题能力;

3、熟练使用办公软件和办公自动化设备。

**办公室内勤岗位职责篇八**

1、负责医疗器械公司采购货物、销售出库

2、负责业务员日常考勤

3、会熟练操作办公软件

4、负责公司招投标事宜，必须会做标书

5、负责公司日常行政工作，前台接待，公司招聘

6、熟悉药交所平台所有操作

7、协助公司做好售后服务工作

8、办理公司经营范围增向

**办公室内勤岗位职责篇九**

1、保持地面干净清洁、无污物、污水、浮土。

2、门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

3、墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

4、卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

5、卫生间内外卫生环境的管理以及水池卫生环境管理。

6、洗手池内无污垢，经常保持清洁。

7、负责会议室的接待工作。

8、垃圾篓摆放紧靠卫生间并及时清理，无溢满现象。

标准：

1、热爱本岗工作、强化责任意识，认真履行办公室人员的职责，做好各项工作。

2、尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。

3、踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化。

4、在处理部门日常事务工作时要做到勤动脑、勤动手。与大家多沟通、多交流，掌握各 个工作环节的流程，增强自身的技能水平。

5、监督公司各个卫生区与各部门的卫生情况，认真履行卫生监督组长的职责。

6、及时有效地完成领导交给的各项临时性能力，做到主次分明、安排有序，还要配合领 导解决好突发事件，做到不推诿、不躲避，对突发事件要有随机应变的能力，能够达到 独立完成工作的水平。

**办公室内勤岗位职责篇十**

1、持续地面干净清洁、无污物、污水、浮土。

2、门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

3、墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

4、卫生工具用后及时清洁整理，持续清洁、摆放整齐。

5、卫生间内外卫生环境的管理以及水池卫生环境管理。

6、洗手池内无污垢，经常持续清洁。

7、负责会议室的接待工作。

8、垃圾篓摆放紧靠卫生间并及时清理，无溢满现象。

标准：

1、热爱本岗工作、强化职责意识，认真履行办公室人员的职责，做好各项工作。

2、尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。

3、踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化。

4、在处理部门日常事务工作时要做到勤动脑、勤动手。与大家多沟通、多交流，掌握各个工作环节的流程，增强自身的技能水平。

5、监督公司各个卫生区与各部门的卫生状况，认真履行卫生监督组长的职责。

6、及时有效地完成领导交给的各项临时性潜力，做到主次分明、安排有序，还要配合领导解决好突发事件，做到不推诿、不躲避，对突发事件要有随机应变的潜力，能够到达独立完成工作的水平。

**办公室内勤岗位职责篇十一**

一、将市场部的有关制度、文件、通知及资料传达给各销售部门经理和区域经理;

二、负责制定合同、开据发票、准备样品、宣传资料等服务协调工作;

三、根据客户资料经市场部负责人核实后，建立并及时更新客户档案;

四、及时收集、分析并提交各类数据报表，包括但不限于销售数据统计分析、产品结构销量及比例、销售人员出差情况分析、客户经营利润分析等;

五、按时保质保量地完成领导临时交办的工作。

任职要求：

一、大专以上学历，熟练使用常用办公软件，具有较强的沟通表达和写作能力。

二、形象气质好，态度端正。

三、一年以上相关工作经验,已婚已育者优先。

相关文章：

1.保卫科岗位职责

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