# 营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责(十七篇)

来源：网络 作者：悠然自得 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。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。营...*

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。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。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇一**

2、负责公司各项预算的审核和关键业绩指标的达成，包括销售额、毛利、营运成本、商品损耗、利润、库存等;

3、负责大型公关与促销活动计划的审核、管理，对活动过程进行管控;

4、负责人员管理和发展规划、团队建设、各项hr指标的达成，确保人事政策的贯彻实施和工作开展符合公司标准;

5、对分公司人力成本进行控制，对分公司的绩效和激励机制进行把控;

6、负责定期向总公司领导汇报工作，接受监督;

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇二**

职责：

1、根据公司年度经营指标，拟定年度经营规划、月度经营计划和预算，完成经营收益目标;

2、根据项目经营状况优化和提升项目业态定位、品牌组合;整合、优化商户资源、合理经营布局;拟定招商和营销策略，并制定具体实施措施;

3、掌握当地购物中心、各类业态及品牌发展状况、趋势和市场变化，适时调整经营策略;

4、结合项目特点提出营运模式的改进与提升的建议;

5、注重团队建设，构建团结、高效的运营团队，保持与提升团队活力和竞争力;

6、负责营运版块业务合同、函件的起草、审核;

7、负责营运版块团队绩效评估;

8、制定与改善营运工作流程，协调所管辖各部门之间的工作与关系，建立有效的企业内部工作机制，确保各项工作的贯彻执行。

任职资格：

1、35-45岁，大专及以上学历;

2、有3年以上商业运营管理工作经验;

3、具备专业的合同和商户管理能力，有一定的领导能力;

4、对oa系统操作熟悉。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇三**

【职责】

1、统筹运营商产品线上推广项目，串联各业务环节，确保业务正常运行、正向发展;

2、对接运营商产品接入，并对产品及酬金政策进行分析，与投放优化人员一起制定推广策略并及时优化调整;

3、整合公司媒体资源，联合投放优化人员开展产品的线上推广，对投放效果进行数据分析及效果总结、调整;

4、负责日常运营工作：包括但不限于，公众号运营、平台运营活动策划，运营活动成本利润核算，运营活动效果闭环等;

5、负责对外材料的撰写、ppt制作。

【任职资格】

1、5年以上运营商产品线上推广经验，有运营商产品广告投放经验者优先;

2、熟悉运营商产品及其销售流程和网络广告投放流程，对投放有一定的策略见解，了解网络广告数据监测方面工作者优先;

4、具备良好的的运营策划、数据分析、统筹管理及沟通协调能力;

5、工作积极主动、有耐心、能承受较强工作压力，责任心强，良好的团队合作精神。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇四**

职责：

1、【运营模式】：深度把握供应链行业竞争态势，根据公司战略，主持公司供应链服务模式设计和完善，支持和保障公司业务发展及经营目标的实现;

2、【运营机制】：建立健全公司供应链服务运营管理制度和流程体系，设立工作规范和工作计划，并监督、检查执行情况，确保供应链服务的优质、敏捷和低成本运营;

3、【团队管理】：统筹管理商务、关务和物流仓储等部门，指导、监督、考核、管理部门人员，合理调配人力资源、实施部门团队建设和人员甄选、培养、考核与激励等工作，根据工作需要提出人事调整建议，控制部门人事费用和人员编制，以及相关管理费用。

4、【政府关系】：负责维护政府、税务、海关、物流协会等相关外联部门及行业各相关部门的关系，建立并保持良好的公共关系。

5、【异常处理】：协调内部相关部门之间的工作和关系，及时有效处理公司供应链运营方面出现的各类相关问题。

任职要求：

1、全日制本科及以上学历，国际贸易、电子商务、物流等相关专业，8年以上企业管理经验;

2、有大型企业(供应链行业)整体开发及运营经验者优先;

3、熟悉供应链行业的发展与运营，了解供应链盈利模式及金融运作，有业内人脉资源优先;

4、具有敏锐的商业和市场意识，分析问题及解决问题能力强，具有优秀的资源整合能力和业务推进能力;

5、富有激情与进取精神，具有较强的责任心和执行力，敢于承担责任。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇五**

职责：

1、负责根据公司的营销战略规划，制定营运部门年度、季度、月度销售、利润目标计划，并落实执行，保证销售业绩及发展规划的最终达成;

2、负责建设和发展运营团队，制定有效的激励机制，组织开展员工队伍培训、考核评价及人才梯队建设工作，满足公司业务拓展需要

3、负责营运门店所在市场工作计划的制定、部署及监督实施,提升品牌在所辖区域的知名度和认同度等

4、负责公司营运体系建设和标准化经营的建立及管理;

5、负责营运部门各项财务费用的管理和控制

6、负责组织收集销售数据、相关行业政策、竞争对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势并提出销售策略调整建议;

7、负责协调处理门店所在区域外部公共关系，以及负责处理公司重大突发事件，能准确判断各种经营风险并进行规避

8、配合总经理完成其他营运管理和公司战略规划工作。

任职要求：

1、全日制本科以上学历，管理类等相关专业，良好的英语听、说、读、写能力;

2、三年以上奢侈品或时尚行业零售管理经验，知名品牌管理经验优先考虑;

3、很强的团队协作精神、组织及策划能力，良好的沟通技巧，成熟稳重，形象气质佳，学习能力强

4、熟悉国内外奢侈品和时尚行业信息，对时尚和服饰搭配有独到见解;

5、优秀的逻辑表达能力、商务谈判能力及团队领导能力;

6、具备成熟的终端零售运营体系标准化建设经验。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇六**

1. 做好充分的市场调研工作：利用内外资源，参与公司组织的投资环境分析、市场趋势分析、竞争对手分析、商圈消费分析等，掌握市场动态。

2.负责新项目整体业态定位、规划布局，编制所有负责区域的平面规划，品牌组合

3.制定招商策略和具体招商方案：根据商业项目的定位及规划，明确目标招商对象，制定相应的招商策略，租金测算

4.落实规划方案，提出招商方案根据公司确定的项目开业时间节点、倒排计划表制定相应的招商进度计划并予以实施

5.制定招商工作开展计划，监督招商营运部人员完成各项任务指标，对招商工作进行统筹管理、协调和推进，并直接负责对商业发展有带领作用的知名品牌招商。熟悉全国重点零售品牌，对项目招商落位给予指导及相关对接，并主力店品牌的谈判工作;

6.负责招商运营团队的建设，任务分解、日常管理、绩效考核

7.完善招商说辞，并组织团队培训

8.制定、修订总部及项目招商管理制度，工作流程及招商激励机制，收支预算的制定和把控

9.了解各品牌销售业绩，组织对各项目销售业绩不良品牌做信息反馈和分析，并对项目已进品牌及即将合作品牌进行及时预警和调整建议;

10.与意向租户沟通租赁细节，收集并汇总意向租户的铺位申请表、租金方案、产品介绍资料，负责已签约商家合同条款变更、经营条件变更等方面的谈判协调工作，根据谈判情况及进度及时上报各类审批报表，监督执行租赁合同，加强合同管理，确保合同切实履行

11.跟进商户图纸及施工进度审核，确保商户按照与公司协定的时间日期按时开业。

12.完成公司财务目标，包括租金、物管费的收缴等方面

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇七**

职责：

1.参与企业高层决策，统筹企业总体营运设计方案、经营投资预算方案，并负责组织实施;

2.负责企业营运管理工作，建立内部合理而有效的运作机制，提升企业品牌影响力;

3.根据企业的总体经营规划，确保完成企业下达的各项任务;

4.根据企业规定，建立并完善标准化、规范化、系统化的营运流程，建立、健全、贯彻、执行企业的各项管理规章制度，并组织实施;

5.负责监督、指导、考核、评估下属部门各项工作，提高工作效率，控制营运成本，建立有效的团队协作机制，处理重大事件，维护企业利益;

6.开展调查调研工作，分析各店经营管理情况，随时收集市场信息，制订客源市场的开发计划，为企业管理决策提供参考依据，根据市场状况及时调整经营策略;

任职要求：

1.专科及以上学历;

2. 5 年以上连锁企业担任高层管理职位的经历;

3.具有先进的管理理念及管理风格，对连锁企业有系统的了解，对现代连锁企业的发展管理有成熟且系统的理解;

4.有较丰富的现代企业管理经验，熟悉大型连锁企业的运营管理模式，能够统筹建立和完善连锁企业标准化营运体系，具有较强的项目管理能力;

5.对市场的消费动态具有敏锐的洞察力，分析力，优秀的项目组织能力和市场开拓能力，具备严谨的策划组织能力及人事管理和沟通能力、商务谈判能力;

6.有很强的分析和解决问题的能力，善于预防和处理突发事件。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇八**

职责：

1、在公司经营战略指导下，制定发展计划及指标，推动并确保指标的顺利完成;

2、负责部门的日常管理，建立规范、高效的管理体系及工作流程，建设和发展优秀的队伍;

3、根据公司方针和部门需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化工作流程，开发和培养员工能力;

4、对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度。

任职资格：

1、三年以上本岗工作经验，大专及以上学历;

2、知识面广，具有敏锐的市场洞察力，极强的执行力和组织协调能力;

3、极强的管理能力、计划能力，优秀的沟通能力及团队协作能力，可以承受较大工作压力。

4、有麦当劳、肯德基和真功夫餐厅管理经验优先。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇九**

职责：

1、全面负责公司运营管理工作;

2、认真执行公司的各项决议，定期向总经理汇报公司运营管理情况，解决有关运营管理问题;

3、按照公司确立的目标管理要求，负责制定公司运营管理计划和方案，并组织实施;

4、建立健全公司运营管理系统，制定合理的工作流程，建立精简、高效的操作架构体系;

5、负责部门人力资源管理，合理地开发利用人力资源，培养、选拔和任命一批优秀的管理人员队伍，使之具备良好的竞争优势;

6、根据市场行情及公司的实际情况，组织制定公司整体营销计划并组织实施;

7、拟定公司营销战略发展计划，报总经理批准后组织实施;

8、完成总经理交办的其他工作事项。

岗位要求：

1、全日制大专及以上学历，年龄28-40周岁，男女不限;

2、具备餐饮连锁加盟行业2年及以上营运总监任职经验，对餐饮门店的营运工作有深刻的认知和见解;

3、必须具备5年及以上餐饮连锁加盟店运营管理经验;

4、有5年及以上团队管理经验，团队意识良好、目标方向明确、执行力强，有较强的抗压能力。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十**

1、根据公司品牌整体发展和战略规划，协助董事长制定总体市场拓展战略、销售战略、销售计划及量化销售目标并完成目标;

2、结合终端业务表现，制定、组织、落实公司年度规划目标，并制定行之有效的业务方案，促进业务开展。

3、以品牌业务发展为出发点，通盘协调商品资源，提升商品与零售契合度，持续改善及优化商品资源，提升业绩。

4、以品牌业务发展为出发点，调动零售陈列培训等资源，加快对终端业务的服务效率与效能，帮助零售终端提升，促进达成各项目标。

5、建立与合作公司之间的良好合作关系，争取更多品牌支持，确保公司利益的最大化。

6、负责店铺改造、拆店、合同续签条件的实施跟进事宜，并与商场保持良好合作关系，确保公司利益。

7、完成上级领导部署的各项工作。

8、编制本年度部门费用预算，并负责本部门的费用管理与控制。

9、负责制定部门所辖人员的绩效考核kpi指标并据公司要求进行考核。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十一**

1、 负责统筹拟定或优化经营管理制度、工作流程及标准，明晰各岗位分工;

2、 分析和预测销售市场、把握市场趋势，为决策提供准确的相关信息，定期进行市场预测及情报分析，给出报告意见，为公司决策提供依据;

3、 负责制定公司连锁门店品牌的全套推广方案，完成品牌的日常运营维护与市场宣传，提高产品的品牌形象;

4、 负责公司旗下连锁分店或加盟商、代理商的营运统筹管理工作，全面管理分店的经营和作出重大事项的主要决策;

5、 负责制定公司旗下连锁分店或加盟商、代理商的营运业绩总目标，督促监管各分区完成业绩目标;

6、 制定并监督公司督导落实执行各阶段工作计划，统筹拟定运营各岗位的考核指标;

7、 组织整体和分区的营销活动，对活动效果进行评估，持续改进营销的手段和办法;

8、 根据对各分区运营数据的跟踪，定期召开工作协调会议及营运分析会议，统计、分析、解决门店各类问题，及时调整运营策略，提高门店运营能力;

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十二**

职责：

1、对区域内所辖门店的营业额、成本、利润、顾客满意度、员工发展等综合运营指标负责，达成月度、季度、年度各项预估指标;对各项成本进行有效的控制;

2、对区域内餐厅的运营管理工作负责，协助并指导区域内门店在人员、物料、设备、清洁、安全操作、突发事件等方面所涉及的工作;

3、传达公司的政策和制度;

4、对公司所制定的各项规章制度和产品/服务操作规范等的执行情况进行追踪检查，及时反馈相关建议;

5、定期进行巡店检查，发现问题及时回馈店长，并制定改善计划;同时监督其执行情况;

6、对区域内店长及各级管理人员进行思想沟通及工作辅导，提高店内管理人员的整体管理能力，从而提升门店的各项指标。

补充说明：

1、热爱餐饮行业，具有餐饮行业5年以上经验;

2、管理类相关专业大专以上学历;

3、出众的领导管理才能和良好的商业理念;

4、具有很强的团队协作精神、组织及策划能力和良好的沟通技巧;

5、办事认真严谨;追求成功，精力充沛，可以承受较大工作压力。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十三**

职责

1、负责郑州区域的总体营运，完成公司下达的营业目标，负责对郑州区域各门店运营标准、产品标准，运营管理模式的执行、提升和整体运营团队的建立、发展;

2、负责在总部考核方案的基础上制定分公司门店考核管理方案，并对区域所辖各店下达月度、季度、年度营运指标和运营费用率控制指标，同时对各门店进行考核，对最终结果负责;

3、负责分公司营运整体规划，营销，推广、客户关系管理等系统经营性工作，根据地区环境策划相应活动，门店的业绩提升、盈利行动计划并实施;

4、负责各门店整体工作计划制定，部署及监督实施，负责门店成本控制及管理，负责建立、完善运营相关系统及工作标准，负责公司各项规章制度惯例执行;

5、建立和发展郑州运营团队，团队成员的绩效管理及个人职业发展规划的管理，组织开展员工队伍培训，人才梯队建设工作，满足公司业务拓展需求，确保下辖相关岗位的人员通过培训鉴定。

6、完善运营相关系统及工作标准，负责所在区域各分店qsc管理的监督考察的工作;

7、负责制定制定营运部的战略发展和业务发展计划，协调各部门的工作，建设和发展优秀的运营队伍;

任职要求

1、30—45岁，本科以上学历;

2、有8年以上餐饮连锁企业运营管理工作经验，3年以上同等职位工作经验，熟悉连锁餐饮行业动态及营运的发展趋势;

3、熟悉连锁门店筹建及运营管理，掌握餐饮服务行业的各项流程的制定、执行;

4、熟悉连锁门店经营方式、服务标准，对产品品质、服务质量有较强的管控能力，善于处理顾客投诉和其他突发事件的处理能力;

5、良好的沟通能力、领导能力、抗压能力及时间管理能力，很强的计划性和实施执行的能力;具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十四**

职责：

1、负责统筹公司内各项营运管理工作，对营运工作进行整体的把握和部署;

2、负责制订各阶段营运计划，部署和安排本部各项工作有计划开展;

3、负责营运团队的建设、考核及培养;

4、负责定期收集和分析经营数据，为制订购物中心营运策略提供有效数据支持;

5、负责制订、分解经营指标，并监督检查执行情况;

6、负责营运管理工作的规划，优化营运制度和流程，建立规范高效的商业运营管理体系;

7、负责完成上级交办的其他工作任务。

任职要求：

1、大专及以上学历，具有5年以上大型商业运营相关工作经验，3年以上运营管理经验;

2、熟悉大型商场或购物中心营运模式及商业地产的运作程序;

3、精通商业运作流程，能够及时、准确评估及分析购物中心经营情况，制订营运计划，培养营运团队，能够定期收集和分析经营数据，为购物中心营运策略的制订提供有效的数据支持;

4、具备敏锐的市场洞察能力、市场分析能力和经营政策把握能力，对商业地产政策、市场信息及行业品牌动态始终抱持高敏感度;

5、具备全面把控商业运营目标及计划的能力，能够有效制订营运方针、策略以及阶段性营运计划及目标并跟踪落实;

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十五**

职责：

1、高层管理职位，协助决策层制定公司营运发展战略，负责直营店、连锁加盟店业务短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期营运目标的达成结果负责;

2、全面掌握公司的经营情况，合理调配公司人、财、物以完成工作计划，并不断提高经营管理水平;

3、制定直营店营业额预算指标、净利润指标、qsc目标，并指导门店达成;

4、建立内部合理而有效的组织架构，做好团队建设和人才培养;

5、制定、落实、推进、完善公司各项营运管理制度、流程、标准;

6、制定并实施公司整体经营管理规划，协助策划营销方案，对公司重大经营活动的决策和结果负责。

任职要求：

1、30岁以上，专科以上学历，8年以上餐饮行业，5年以上餐饮连锁加盟规划及运营管理工作经验，对该领域发展有深刻理解;

2、专业知识健全，具备较强的沟通、协调、组织计划实施能力，丰富的营销策划经验和良好的团队建设能力以及高度的敬业精神;

3、具有敏感的商业和市场意识，分析问题及解决问题能力强，具有优秀的资源整合能力和业务推进能力;

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十六**

1、根据公司年度经营指标，拟定年度经营规划、月度经营计划和预算，完成经营收益目标;

2、根据项目经营状况优化和提升项目业态定位、品牌组合;整合、优化商户资源、合理经营布局;拟定招商和营销策略，并制定具体实施措施;

3、掌握当地购物中心、各类业态及品牌发展状况、趋势和市场变化，适时调整经营策略;

4、结合项目特点提出营运模式的改进与提升的建议;

5、注重团队建设，构建团结、高效的运营团队，保持与提升团队活力和竞争力;

6、负责营运版块业务合同、函件的起草、审核;

7、负责营运版块团队绩效评估;

8、制定与改善营运工作流程，协调所管辖各部门之间的工作与关系，建立有效的企业内部工作机制，确保各项工作的贯彻执行。

**营运总监具体工作 营运总监与行政总监岗位职责篇十七**

负责本中心的营运管理制度建设工作，公司战略体系执行;

负责统筹管理生产运作，合理安排生产营运，以完成订单生产进度;

编制本中心年度经费预算，并控制经费的总体支出监督每日生产进度，并监控生产运行过程，保证按质按量按期交货;

宣导品质改善观念，对产品质量改善与提升做监督，确保产品质量合格;

制订本中心年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，并监督执行;

积极推动公司 iso 管理体系执行与监督，车间落实 7s 管理的监控。

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