# 最新酒店销售员的工作职责(17篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。酒店销售员的工作职责篇一2、定期...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**酒店销售员的工作职责篇一**

2、定期收集竞争对手信息;

3、开发潜在和重要的有消费需求商务客户，进行意见回馈，并进行拜访，保证业绩;

4、参加分店的促销及营销活动;

5、加强客户经理或新进员工业务技巧，提升业务能力;

6、公司大客户开发、维护、跟踪，建立良好的沟通渠道，为客户提供酒店服务;

7、酒店销售情况的分析、整理，营销政策的开发拓展。

**酒店销售员的工作职责篇二**

1、根据市场具体情况，做出预测及市场细分，开拓客户及巩固客源;

2、提出并参与制定销售计划并实施落实;

3、依据具体情况与工作重心，制定并及时调整各种销售策略;

4、负责对销售的酒店产品和销售技能的培训;

5、完成上级下达的销售任务;

6、完成个人每月销售任务;

7、对销售过程进行有效的日常管理，监控销售指标的完成进度，定期随访客户;

**酒店销售员的工作职责篇三**

职责：

1、执行争取商务办公、散客及团体、渠道等各市场的销售工作，完成每月销售任务;

2、开拓酒店客户资源和销售渠道，维护客情关系;

3、熟悉各大电商平台运营，实施线上业务的搭建、及运营、营销。

任职资格：

1、专科以上学历，年龄35岁以下;

2、1年以上酒店销售经验与管理经验，有良好的客户资源;

3、极强的执行力，能够适应一定工作压力和强度;

4、一定的自律性，能够对整个酒店营业目标进行分解并积极主动的完成;

5、能熟练使用办公软件。

**酒店销售员的工作职责篇四**

职责：

1、带领团队完成上海及周边，高星酒店的开发及谈判工作;

2、负责高星酒店的后期运营工作;

3、处理所辖酒店和下属bd的紧急问题;

4、协助总经理完成相关区域代理商的维护。

任职要求：

1、5年以上酒店、ota相关工作经验;

2、具备较强的洞察能力、洽谈能力、社交能力、应变能力;

3、思维敏捷，有良好的团队管理经验，工作耐心细致;

4、有酒店资源者优先考虑;

5、能适应短期国内出差。

**酒店销售员的工作职责篇五**

1.根据酒店营运制定的销售计划，具体执行争取商务、散客的销售工作。

2.掌握本地区商务、散客市场动态，定期制定部门销售调研报告。

3.研究市场，预测商情，及时掌握市场动向，做好促销计划。

4.制定、修改和审核有关报价信、合同及推销信件。认真做好商务、散客档案资料管理工作。

5.负责客户经理的业务培训工作。

6.定期进出销售计划中所负责部分的执行情况报告，并对计划执行中存在的问题提出意见。

7.按计划走访客户，了解客户对酒店的意见，增强与宾客的的沟通，建立良好的客户关系。

**酒店销售员的工作职责篇六**

1、负责酒店的销售及推广;

2、根据市场营销计划，完成部门销售指标;

3、开拓新市场，发展新客户，增加销售范围;

4、负责市场信息的收集及竞争对手的分析;

5、负责销售区域内销售活动的策划和执行，完成销售任务;

6、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划。

**酒店销售员的工作职责篇七**

职责：

1、负责带领团队进行运营维护、制定公司的业绩目标，负责对下属的培训、任务分配及业务指导;

2、负责对公司业务知识熟练掌握，敏锐捕捉业务特色，指导或帮助下属完成商务谈判;

3、负责持续研究总结销售策略和竞对策略，带领销售团队完成销售指标;

4、追踪本地市场动向，带领下属不断开拓及维护新老客户，并建立长期稳定的关系;

岗位要求：

1、大专及以上学历，市场营销等相关专业，一年及以上酒店销售团队管理经验，三年酒店或酒店式公寓销售经验;

2、熟悉ota行业，对酒店营销有有效策略和方法;

3、具有高效的执行能力，优秀的陌生拜访及挖掘客户能力;

4、反应敏捷，表达能力强，具有较强的沟通能力及交际技巧，具有亲和力;

5、热爱销售，勇于挑战，具备一定的市场分析判断能力;

6、有责任心，有较强的抗压能力;

**酒店销售员的工作职责篇八**

岗位职责

1、负责酒店渠道销售与酒店渠道开拓;

2、负责开发酒店经销商，并负责经销商管理，培训，收款等相关业务;

3、制定销售计划，完成销售指标，做好销售团队管理;

4、市场资料搜集分析，展会规划执行;

5、完成其他业务指示。

任职资格

1、专科以上学历;

2、5年以上酒店销售经验与管理经验;

3、有强烈责任心和进取心;吃苦耐劳，有良好的团队合作精神;

4、性格外向、反应敏捷、表达能力强;

5、熟悉电脑办公软件使用。

**酒店销售员的工作职责篇九**

岗位职责：

1、负责与各大旅行社签订合作协议

2、整合集团酒店和旅游资源与旅行社合作开发新线路

3、不断开发公司要求的客户

4、对自己及团队指标完成负责

5、有较强的团队及竞争意识

6、热爱销售及商务洽谈工作

任职要求：

1、有团队精神，性格开朗，有经验者学历可放宽条件。

2、有过旅行社销售或计调相关工作经验的优先考虑

3、.有酒店销售经理经验者优先

4、有团队合作精神，吃苦耐劳、表达能力、沟通能力、谈判能力强

5.具备一定的市场分析和判断能力，良好的客户服务意识。

**酒店销售员的工作职责篇十**

1.负责且落实酒店销售管理工作，配合公司总部的各项酒店营销策略的实施;

2.执行总部下达的各项任务，完成上级下达的销售任务;

3.做好酒店房态房控以及客房销售管理;

4.提出并参与制定销售计划并落实实施，开辟新的合作渠道，开阔新客源;

5.收集市场信息及行业动态;

6.负责协调酒店与客户关系，处理客户的咨询和投诉及回访;

7.根据具体工作情况与工作重心，制定并及时调整各种销售策略;

8.对销售过程进行有效的日常管理，建龙销售指标的完成进度，定期随访客户。

**酒店销售员的工作职责篇十一**

主要职责：

1、独立完成客户的拜访及产品销售;

2、负责大客户开拓，建立稳定的客户关系，维护现有客户资源;

3、撰写大客户调研报告及客户解决方案;

4、分析大客户的消费心理，制定行之有效的销售策略;

5、完成销售目标;

6、进行商务谈判，参与销售合同具体条款的制定及合同签订。

任职资格：

1.大学专科以上学历，旅游管理或市场营销专业优先;

2.具有市场营销、饭店管理的相关知识，收洗营销技巧，具有较强的语言表达和沟通能力，销售意识较强，了解饭店行业的经营状况及区域市场动态;

3.有同星级酒店销售工作经验者优先。

**酒店销售员的工作职责篇十二**

1.对总经理直接负责，及时制定当月的销售计划，努力完成和超完成预算目标。

2.对于酒店的发展和营业额的提高提出可行性操作的建议，以最大可能提高酒店赢利。

3.详细了解饭店的服务项目、内容和服务时间。

4.清楚了解客房状态、客房类型以及包价产品和折扣规定等方面的知识。

5.监督做好管理会员卡资料、协议客户资料的电脑登记和整理、存档工作。

6.做好《日客户拜访记录》、《周拜访记录》并存档，迅速、高效、礼貌地解决客户的问题。

7.参与解决一切引起宾客不满事件，争取在饭店政策范围内使宾客重新获得满意感。

8.有效地做好预定处日常工作管理和每日预定流量的控制、即时房态的控制。

9.对于超预定造成客人的外送，及时做好客人接送工作安排和客人安抚、回防工作。

10.根据酒店的预算目标，做好每日和每月酒店的平均房价的控制。

11.透彻了解信用和支票兑现方面的知识，知道如何操作并能严格遵照执行，及时、有效地做好协议公司的应收款项的收回工作。

12.及时做好协议客户和同到期的续签工作。

13.根据公司营运部要求按时报送《会员卡资料汇总》、《协议客户资料汇总》、《周销售计划》、《销售周报》，同时抄送酒店总经理。

14.起草部门培训工作，按时参加酒店的各种会议和培训。

15.保持酒店热情待客的服务水准。

16.遵守国家政策法律，遵守格林豪泰有限管理公司的规章制度。

**酒店销售员的工作职责篇十三**

1、负责酒店产品的销售及推广;

2、根据市场营销计划，完成部门销售指标;

3、开拓新市场,发展新客户,增加产品销售范围;

4、负责辖区市场信息的收集及竞争对手的分析;

5、负责销售区域内销售活动的策划和执行，完成销售任务;

6、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划。

**酒店销售员的工作职责篇十四**

1. 负责组织销售人员的对客接待、拜访和业务商洽工作，协助营销部总监负责重要客户的接待、拜访和业务商洽工作。

2. 负责落实大型团队、vip客户的预订、接待工作。

3. 负责组织销售人员收集处理客户意见和建议，受理客户投诉。

4. 负责落实海悦卡客户信息资料库的建立健全和日常管理工作。

5. 负责《累积住房优惠协议》、《累积租用会议室优惠协议》、《长住房协议》、《签单挂帐协议》等合约(协议)的洽谈、初审工作。

6. 负责酒店分销渠道的比选、关系维护和效果评估工作。

7. 参与酒店年度营销计划、酒店营销计划实施方案的编制、调整工作。

8. 负责部门《销售工作报告》的编制、审核工作。

9. 负责受理下属员工对其直属上级和同事的投诉，以及其他部门员工或外协单位对下属员工的投诉(对本人的投诉除外)。

10. 负责下属员工的业务知识培训和绩效考核工作。

11. 协助直属上级负责部门相关规范化文件的拟写工作。

12. 完成直属上级交办的其它工作。

13. 本职责经总经室批准后生效，自公布之日起执行。

14. 本职责修改权、解释权属总经室。

**酒店销售员的工作职责篇十五**

1.保存以前、现有客户的资料和档案。

2.监督销售代表的销售拜访。

3.记录上月所有的销售活动或其它相关活动。

4.向市场销售总监提交销售拜访报告，提交月销售拜访计划。

5.策划与组织产品订货会，新产品发布会以及行业展会的市场宣传等公关活动。

6.每周提交竞争对手情况报告。

7.在酒店接待重要客户。

**酒店销售员的工作职责篇十六**

职责内容：

1.参与拟定并落实公司营销策略，拟定公司年度、季度、月度营销计划并组织实施。

2.拟定营销活动策划方案并落实和协调执行。

3.进行竞争对手、客户需求等市场研究。

4.制定各级营销人员销售权限并监督实施。

5.参与制定各销售渠道价格政策，确保价格体系稳定。

6.组织开拓新客户群体或新客源市场。

7.负责大客户关系维护，督导营销部人员做好对各类客户的定期拜访。

任职要求：

1.大专以上文化程度;1年以上同岗位工作经验。

2.有强烈的事业心，责任感和勇于开拓的精神，熟悉酒店各个部门的运作程序,拥有良好的沟通协调能力。

**酒店销售员的工作职责篇十七**

1、执行酒店各项政策，完成酒店下达的销售目标，建设一支有战斗力的销售队伍，建设一个高效率的销售网络;

2、负责指定区域的销售和推广工作;

3、组织业务人员定期培训，熟悉酒店相关活动与政策，督导业务人员工作;

4、制定并执行区域销售计划，做好相关产品的推广和售后服务工作;

5、建立重点客户档案，保持良好的合作关系;

6、学习并掌握酒店动态，随时与客户沟通并保持紧密联系;

7、掌握市场、客户、竞争对手的信息并及时推出相应销售计划;

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