# 最新招商运营主管工作职责 招商运营部门职责(17篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-01

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。招商运营主管工作...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇一**

1、制定商业项目商业业态定位和业态规划方案;拟定项目招商经营计划，负责招商工作的整体把握和部署，根据整体规划和楼面布局，确定公司的招商定位和经营类别;

2、负责制订招商各阶段工作计划，布置和安排本部门各项工作有计划开展;

3、负责商业街、写字楼等业态相关招商运营工作;

4、负责招商工作的整体策划、实施并进行管控;

6、组织开展调查市场，了解市场近期走向，针对市场的变化和竞争的需要提出应对策略，统筹客户的信息反馈给公司，调整招商策略;

7、完成上级委派的其他任务。

任职要求：

1、全日制本科及以上学历;

2、八年以上招商经验，熟悉社区商业及写字楼基本运作模式，具备娴熟的招商管理经验;

3、有良好的专业素养，具有丰富的招商渠道和营销网络资源，具备较强招商管理经验;

4、熟悉招商流程，能够进行商业的相关策划及整体排布，对商业工作有独特见解;

5、具有卓越的沟通协调能力、良好的抗压性，工作责任心和团队管理能力强。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇二**

职责：

1、根据空净整体项目的招商定位及运营规划，优化运营流程及业务开发模式，并按计划完成运营任务;

2、负责项目的运营管理，按照要求对代理商进行运营辅导，确保客户业绩稳步提升，持续经营;

3、协助运营总监对运营项目的规划、洽谈、二次招商，对合作机构及重要来访客户做好接待及洽谈工作;

4、制定数据分析模板，对用户及交易进行深入挖掘和分析;实施系统性市场调研，定期汇总行业数据、竞争对手、同类产品的收集、整理与分析;

5、做好招商运营部门的人员及内部管理工作，合理分配招商任务及运营管理区域，辅助部门人员按照计划达成既定指标，做好部门管理及团建工作。

任职要求：

1、专科及以上学历，5年以上工作经验，25~35岁;

2、为人正直，具有良好的职业素养及招商运营专业技能;

3、具有坚定的信念和克服困难的决心，能适应短期出差;

4、熟练应用offer办公软件，善于沟通表达及部门协调管理;

5、优秀者可适当放宽条件，经验丰富者或项目经历高度匹配者可放宽至总监岗位。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇三**

职责：

1、负责公司海外项目的招商运营管理工作，对各项业务的洽谈、签约工作进行管理、协调、指导、监督，审核各项业务合同。

2、负责项目招商任务指标分解，年度经营计划达成;

3、负责项目招商团队管理;

4、负责项目招商管理筹备及计划倒排工作;

5、负责协调项目内外关系;

任职要求：

1、知名商业体招商经验20xx年以上，其中有5年以上大型专业市场(小商品、农耕机电设备、家电产品等)招商管理工作经验，熟悉商业地产多种业态、专业市场等发展规律及未来发展趋势;

2、熟悉商业格局、了解商业市场渠道、掌握不同类型的商业资源，有一定的客群资源积累者优先;有实际招商管理项目同岗位工作5年以上;

3、本科及以上学历;有良好的英语听、说、读、写能力;

4、工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维;能够快速了解业务，使得招商运营管理工作有效促进业务发展;

5、具有很强的激励、沟通、协调及团队领导能力，具有很强的责任心和事业心;

6、 具有很强的个人沟通协调能力，出色的谈判技巧，工作负责，能承受较大压力。有良好的职业操守，诚信，具备高度的敬业精神，有较强的管理能力，能够独立建立、管理招商团队;

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇四**

1、协助总经理全面负责招商部的任务实施、制定、修订公司招商、运营管理制度、流程及招商运营政策;

2、市场调研、分析，并建立实时的市场相关信息数据库及参与招商价格的制定;商业业态定位及销售、招商及运营收支预算的编制和控制;

3、招商部业绩指标的制定、分解和组织实施。分解、执行招商业绩目标，制定、修订及实施相应的招商、运营计划和方案;

4、组织实施写字楼招商及业绩目标的达成;制定年、月度营销策划活动方案并组织实施;协调各种公共关系，维护公司利益;

5、招商合同、协议的签订及客户资金的跟踪、催收工作;

6、招商运营的统计和分析，编制招商运营统计报表和分析报告;

7、招商运营资料和客户资料的收集、整理、存档工作，建立客户数据信息库。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇五**

职责：

1、根据公司经营方针，制订商业招商及商业运营工作计划并完成经营目标;

2、全面参与项目定位、整体规划布局、产品设计等工作;

3、负责商家引进、品牌调整等各项招商运营工作;根据市场变化合理制定与调整项目的业态规划及布局;

4、负责商业工作的统筹管理、协调和推进;对团队进行商业知识培训和考核工作、优化工作流程、协助招商谈判工作等;

5、全面策划商业活动和广告宣传，保证良好的商业运营，提升经营业绩;

6、负责商业调研，熟悉市场商业运营模式和商家行情，掌握市场动态变化;

7、全面开拓商业资源引进商家。

任职要求：

1、本科及以上学历;

2、形象气质佳，五年及以上商业招商运营管理经验，须具备成功操盘经验和各类商家资源;

3、熟悉各类商业业态、品牌的特点，掌握各类商家选址要求及装修工程技术基本条件，了解商家运营模式;

4、熟悉招商规划、策划推广、运营管理、物业管理流程;

5、接受过商业经营管理等专业培训，熟悉商业运作规律和商业运营模式;

6、熟悉商业地产市场管理政策、法规，对商业地产的经营管理有独到的见解;

7、有强烈的客户服务意识、出色的沟通能力和逻辑组织能力;

8、具备领导团队的能力，责任心强，善于自我调节工作压力和个人情绪;

9、熟练掌握cad等办公软件操作。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇六**

1.管理分公司整体运营，确保分公司年度、月度现金流业绩达标超标。

2.统筹管理指导校区主任，学课组长等各主管工作的开展，确保分公司年度、月度课耗达标超标，使分公司盈利情况健康良好。

3.每年、每月营销活动方案的策划、制定、指导等。

4.参与选拔主管层人才，开展各类型培训，为分公司输送核心管理人才和业务骨干。

5.创造和谐、上进的团队工作气氛，关心员工工作和生活。

6.在分公司管理中，起桥梁作用，做好上传下达工作。同时以目标、结果为导向，开展分公司各项工作。

7.调节各部门工作，做好无缝对接。处理分公司各类突发事宜，矛盾纠纷事宜，安全事宜等。同时为拓展分公司业务出谋划策，尽心尽力。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇七**

1、负责公司销售业务的拓展及维护，整合公司现有渠道资源，在此基础上设计与建立销售管理体系和渠道合作体系、规划并实施;

2、根据公司需要制定并执行市场开发方案，带领销售团队完成公司下达的销售业绩目标;

3、收集各渠道、竞争对手、消费者以及其他市场的信息，并将信息进行汇总、分析，定期做出市场动态评估，并反馈给公司领导及相关部门;

4、负责公司销售团队的管理;充分挖掘自身及团队工作潜力，完成公司的市场销售目标;

5、负责产品销售工作，对各项业务的洽谈、签约工作进行管理、协调、指导、监督，审核各项业务合同;

6、配合公司产品的改善及推进;

7、带领销售团队以及公司其他部门进行产品推广相关的各种市场活动

8、负责收集、整理、归纳客户资料，对客户群进行数据化的分析，并维护良好的客户关系。

9、和老客户保持长期沟通，促进新单交易的完成。完善现有销售方案，开拓新的销售渠道。扶持新员工，学习老员工。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇八**

职责：

1、 统筹工业厂房、工业产业园等工业地产项目招商管理工作，负责所有招商团队的日常管理;

2、 负责分解、执行招商任务目标，制定、修订及实施相应招商运营计划;

3、 负责落实下属招商团队的销售绩效考核措施和激励计划;

4、 组织招商人员进行专业培训, 提高招商人员专业水平

5、 组织招商人员做好对客户的售前、售中、售后服务工作;

6、 拓展与客户及社会各界的关系，建立完善的客户关系管理体系;

7、 负责日常的销售管理工作并处理各种客户纠纷。

任职条件：

1、 大专及以上学历，有丰富工业地产招商经验的学历可适当放宽;

2、 五年以上工业地产招商运营经验，其中有两年以上团队管理经验，必须具备工业地产招商经验;

3、 精通工业地产招商流程，丰富的工业地产客户招商渠道资源;

4、 具备卓越的沟通能力、团队管理和决策能力。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇九**

职责：

1、主持所辖校区的经营管理工作，组织制定年度业绩目标，经集团/大区批准后组织实施，对月度、季度、年度的业绩目标负责;

2、健全并完善所辖校区内部管理机制，监控执行集团下达的各项管理规章制度，同时拟定本校区日常管理制度;

3、协调线下市场渠道与活动实施，关注市场推广效果，确保业绩目标要求的信息量达标;

4、根据业绩目标分解月度招生任务，做好日常业务管控，带领销售团队完成中心销售收入和利润等业绩指标;

5、监督与协调教学、学管等工作的执行，保证教学质量，达成课耗、续费与口碑招生业绩目标;

6、校区团队建设及管理，包括任务分配、指导及检查监督，并有效开展人员招聘、培训、绩效、激励等工作;

7、关注各项效能指标，提高人工产能，合理控制成本支出，保持所辖校区的高效运营。

任职资格：

1、统招本科及以上学历，3年及以上少儿培训行业校区综合运营管理工作经验;

2、熟悉少儿培训行业线下中心的运作模式及管理流程，了解教育行业发展趋势、行业动态，具有丰富的教育行业人脉资源;

3、较强的目标感及成就欲望，善于以数据呈现工作成绩，逻辑清晰，乐观积极;

4、 较强的团队管理能力及执行力，能承受一定的业绩目标压力。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十**

职责：

1、负责华中区域管理(武汉，长沙，两个区域所有ost中心(目前共4家中心)中心负责人的培训、管理及中心运营支持;

2、梳理区域管理流程，制定区域销售计划、销售政策、市场推广及合作方案、品宣及活动设计、人事招聘、耗课管理及推进、客户口碑及雇主口碑提升、一线伙伴不定期培训，各中心中层主管、运营及各条线及总监周、月度会议及不定期培训;

3、开设区域“大咖见面一对一育儿答疑”，帮助家长解决育儿问题，提升品牌口碑，同时协助中心销售签单， 促进现场直接签单，活动收效良好;

4、参与平台区域管理会议，商讨决策区域阶段运营方案;

5、与总公司进行有效沟通并且给予行政支持;

6、每周及每月向直属上级提交周报、月报及管理报告;

7、完成总经理和董事长安排的各种临时性事务。

任职要求：

1.心理学、特殊教育专业本科以上学历;

2.有早教、特教或医疗机构工作经验;

3.担任过高级管理职务(总部或区域);

4.优秀的团队管理能力和执行力。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十一**

职责：

1、基于公司与江浙沪地区地方政府和产业园区的紧密合作，持续发掘、协调、推进各类高新科技类、智能制造、新能源汽车类等优质内资实体企业项目的落户;

2、全面负责招商部的任务实施，根据公司的营销招商政策和年度招商任务,制定、修订公司招商、运营管理制度、流程及招商运营政策; 市场调研、分析，并建立实时的市场相关信息数据库，及参与招商价格的制定;产业园业态定位及销售、招商及运营收支预算的编制和控制;

2、 招商运营中心业绩指标的制定、分解和组织实施。 分解、执行招商业绩目标，制定、修订及实施相应的招商、运营计划和方案; 组织实施园区及写字楼招商及业绩目标的达成; 制定年、月度营销策划活动方案并组织实施;

3、 协调各种公共关系，维护公司利益。 招商合同、协议的签订及客户资金的跟踪、催收工作; 招商运营的统计和分析，编制招商运营统计报表和分析报告; 招商运营资料和客户资料的收集、整理、存档工作，建立客户数据信息库;

4、公司产品的宣传和推广。 媒介推广管理(网站推广、媒体策略的制定); 商铺的运营推广，广告、宣传策划和设计; 视觉美陈及导视系统管理。

5、团队建设和发展 。 招商运营团队的建设和培训; 了解员工工作难点，有针对性的给与支持和帮助。

任职要求：

1、本科及以上的文化程度，身体健康、政治上无不良表现，有5年以上的工业地产、产业园区项目招商及相关物业管理经验;

2、有丰富的招商渠道、有园区办公楼招商经验者优先;

3、熟悉房地产行业知识、招商流程、招商技巧、合同条款以及市场操作模式;

4、有较强的领导能力和沟通能力。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十二**

职责:

1、营运体系建立:

①建立健全营运管理体系,推动公司下属门店销售系统管理的规范化、流程化。

②制定督导管理体系,监督督导人员对门店进行督导,及时反映门店营运状况,提出合理化建议。

③建立完善门店培训体系,为公司下属门店培训做好准备。

④文件的修订与完善。

2、日常营运管理

①制定年度门店销售目标并分解到月度,落实完成月度销售任务。

②市场推广、营销活动、新品上市等外联工作的推进与落实。

③对门店经营状况进行分析,提出有效的提升销量、降低成本的方法并加以实施。

④负责线上平台日常营运工作,包括产品上线、售卖情况、订单处理、客户投诉等。

⑤负责监督门店订货及发货情况。

3、新开门店筹备、开业支持与指导

①建店前的跟进、统筹。

②开业前后的指导与支持。

③营运问题的解决与落实。

4、内部管理

①制定部门年度目标与计划,明确部门内各岗位职责,根据需求做出工作分配。

②指导并监督员工工作完成情况,对下属工作业绩进行日常考评。

③组织开展日常培训工作。

④准确传达公司各项精神、方针、决定,了解员工动态,关心员工成长,提高团队凝聚力。

岗位要求:

1、大专及以上学历,市场营销、工商管理等相关专业。

2、具有5年以上大型连锁餐饮、食品行业或互联网销售行业营运管理工作经验，有一线市场亲自工作经历。

3、熟悉连锁餐饮行业营运管理流程和互联网外卖的行业发展情况。

4、具有良好的经营谋略,对数据整合有独特的分析能力。

5、具有组织与开拓能力,以及良好的沟通能力及团队协作能力。

6、高度的工作热情与承受压力的能力。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十三**

职责：

1. 协助项目总经理制定公司中长期发展战略与经营方案，并推动实施;

2. 负责规划搭建公司的信息化管理平台;

3. 负责审核制定各部门管理方案、操作流程及规则制度;

4. 负责制定公司的业绩指标并层级分解及细化，带领各部门实施达成;

5. 负责制定公司的品类规划布局，做好品类品牌组合，适时进行品牌调整，确保经济效益稳步发展;

6. 负责制定公司的年度、季度、月度企划营销方案，组织实施，做好宣传与推广;

7. 带领各部门加强品牌终端精细化管理，营造良好的购物氛围与环境;

8. 带领各部门落实公司各项服务举措，贯彻落实服务理念，全面做好客户服务;

9. 负责审核制定公司的年度预决算，加强财务监督审核;

10. 负责做好公司对内对外沟通协调，争取外部政策支持;

11. 负责审核制定各部门的年度工作计划，并组织实施跟进;

12. 加强团队建设，言传身教培训各级管理人员，培养后备管理人才。

任职要求：

1. 本科及以上学历，工商管理、市场营销等专业;

2. 5年以上商业地产或大型房地产企业同等岗位管理经验;

3. 丰富的商业地产专业知识及相关实践工作经验;

4. 熟悉商业地产运营管理的相关知识;

5. 诚实、信用、原则性强、廉洁奉公;

6. 优秀的计划、统筹、沟通协调能力;

7. 能够驾驭繁复的工作关系并对突发事件迅速做出反应。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十四**

职责：

1、全面负责片区内整体运营管理和团队建设工作;

2、根据公司的发展战略，制定和调整各分校年度、季度和月度发展计划;

3、负责片区内校区的品牌推广、教务管理、学员服务、报名咨询、后续维护等各业务的规范管理;

4、负责与相关部门建立工作联系，处理校区日常发生的各种突发紧急事件;

5、上级领导安排的其他工作。

岗位要求：

1、本科及以上学历，5年以上k12行业运营管理经验;

2、热衷教育事业，了解教育培训市场，有敏锐的市场洞察力和突出的拓展能力;

3、较强的组织管理能力，团队合作和人际协调沟通能力;

4、具备较强的目标管理意识，有强烈的责任心和使命感，能够承受各种压力;

5、接受短期出差;

6、认同公司文化，诚实守信，有强烈事业心和责任感;

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十五**

职责：

1、负责制定租赁策略，组织开展租赁执行工作;

2、制定租赁项目发展计划、年度租赁计划，并负责具体实施;

3、组织并实施公司商业项目市场研究与监控;

4、负责项目重大业务谈判及业务措施实施;

5、管理项目租赁日常运作及协调安排项目的工作;

6、负责公司新获取商业项目前期策划与定位。

任职资格：

1、本科及以上学历，市场营销等相关专业，5年以上知名房企商业管理部门或商业资产管理公司相关工作经历，拥有写字楼大客户或商业项目客户等招商资源者优先;

2、具有丰富的招商渠道和营销网络资源，具备招商管理经验，有较强的沟通协调能力、综合管理能力;

3、熟悉写字楼招商或商业街区项目招商等操作法律、标准及开发模式;

4、具备优秀的策划能力及较强的抗压能力;

5、工作认真细心、责任心强，具备优秀的沟通能力及团队领导能力。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十六**

1、负责公司在淘宝、天猫运营及销售管理;

2、制定店铺运营指标、年度销售计划，推动并确保目标的顺利完成;

3、负责店铺的规划、拓展，运用多种渠道销售目标;

4、负责制定与完善产品及店铺运营方案，数据分析，和行业分析，及时调整运营方向;

5、熟悉各种推广渠道操作，进行产品及店铺推广;

6、组织策划店铺各种活动，保证活动效果。

**招商运营主管工作职责 招商运营部门职责篇十七**

职责：

1. 根据公司的发展需要及战略规划，制定相应的销售、拓展计划及营销策略，并带领销售团队完成公司年度销售指标;

2. 负责运营队伍建设，包括：拓展、销售、培训、销售行政团队;

3. 新店开业准备过程检查、确保新开店按要求开业;

4. 负责制定门店销售政策、促销政策及绩效考核方案并落实;

5. 销售数据与情报的收集与分析，以日、周、月等时段对销售情况与竞品数据进行汇总、核查、跟进排名与市场份额;

6. 团队的培训与管理;

7. 商场谈判与合作。

任职要求：

1. 本科以上学历，mba优先考虑;

2. 8年以上化妆品行业的区域/大区销售管理经验;

3. 商场的谈判沟通能力以及人员管理能力;

4. 良好的制定计划和执行能力，时间管理能力强;

5. 能够面对挑战，善于自我总结及反思。

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