# 销售经理工作职责doc

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-08-07

*第一篇：销售经理工作职责doc销售经理服务职责初稿销售部经理主要协助总经理管理好国内销售部，提高品牌知名度，提高销售业绩为主要目标，其职责如下1.协助总经理管理各市场开发团队2.定期不定期的报告国内销售业绩及市场部总情况3.销售部各岗位人...*

**第一篇：销售经理工作职责doc**

销售经理服务职责初稿

销售部经理主要协助总经理管理好国内销售部，提高品牌知名度，提高销售业绩为主要目标，其职责如下

1.协助总经理管理各市场开发团队

2.定期不定期的报告国内销售业绩及市场部总情况

3.销售部各岗位人员招聘面试上岗

4.制定各种岗位管理制度及销售政策，报总经理批准后监督实施

5.部门人员产品知识业务技能的培训安排实施

6..着力打造一支各知识很强的销售团队

7.进行区域划分，合理安排销售部门人员安排

8.随时掌握各部门人员动向及时加以指导

9.监督并管理销售部各人员执行力的问题

10.定期不定期召集业务部人员举办各种业务例会，业务技能指导，随时掌握其动向

11.督促检查销售部人员的市场开发情况，及时指出其重点客户的跟踪建议

12.重点客户的拜访接洽直至工程的顺利签单，督促具体负责人贷款的回收

13.公司重大活动的策划，组织实施如展会重大促销活动等

14.参与公司形象展会中心的策划装饰等方案及时间的划定及实施

15.定期不定期走访公司各区域代理商参与各代理商开业指导业务人员的业务技能培训提高各区域代理商业绩提升

16.参与督促形象展示中心人员的管理，提高其业务技能

17外部与内部的协调工作，督促内销人员做好本职工作

18.总经理交办的其他事项

**第二篇：销售经理工作职责**

销售经理需要定期对市场的环境，目标，计划和市场活动进行核查，及时调整营销策略和计划，确保完成销售目标;以下是小编精心收集整理的销售经理工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

销售经理工作职责11、根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的内贸和外贸的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。

2、主持公司内贸和外贸的基本团队建设、规范内部管理;

3、拟订公司销售部门内部管理机构设置方案和基本管理制度;

4、审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施;

5、审核签发以公司名义发出的文件;

6、召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报;

7、主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议;

8、向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划;

9、处理公司重大突发事件;

10、推进公司企业文化的建设工作。

销售经理工作职责21、负责公司的车位、商铺、写字楼等货包的销售工作，并组织实施和落实，保证公司项目按照计划实现销售;

2、负责代理公司的管理、对接及协调工作;

3、负责管理各项目的市场调研、整体策划，产品定位，完成公司制定的销售目标;

4、负责团队的建设，团队成员的培训及管理;

5、负责制定市场营销计划，推广并监督实施;

6、负责管理外部合作伙伴，建立客户档案，作好客户关系管理;管理客户资源，协调部门内部各部门，做好客户服务工作;

7、组织建立系统的市场调查和分析工作机制，了解市场的变化，总结市场变化的内在规律，为公司提供决策支持;

8、负责做好外部的公关，确保公司在当地知名度和品牌的提升。

销售经理工作职责31、协助总经理制定公司的发展战略，销售战略，制定并组织实施完整的销售计划，领导团队将计划转变为销售结果;

2、开拓农资行业业务，与客户、建立良好的合作关系;

3、制定全年销售费用预算，引导和控制市场销售工作的方向和进度;

4、分解销售任务指标，制定责任、费用评价办法，制定、调整销售运营政策;

5、建立农资行业客户数据库，了解不同规模用户的现状与可能需求;

6、组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务;

7、销售团队建设，帮助建立、补充、发展、培养销售队伍

8、主持公司重大营销合同的谈判与签订工作;

9、进行客户分析，挖掘用户需求，开发新的客户和新的市场领域。

销售经理工作职责4负责执行所属区域的战略规划与市场策略;负责发现省区业绩目标达成中的问题，提出针对性的解决方案，达成业绩目标;负责执行所辖省区经营规划，进行成本与利润管理，达成省区经营目标;管理区域内的重点客户，维系客情，协助客户成长，提升客户价值;负责所辖地区的城市经理及销售人员管理，包括招聘、培训、指导、监督;执行人材培养规划;负责与所辖地政府维持良好关系，树立良好的公司形象;领导临时交待的其他工作。

销售经理工作职责51、销售部规划：结合企业战略，制定公司销售部工作目标以及工作计划，以及人力预算与招聘，组织起草所必须建立的管理制度和流程，同时协助部门制度的建立。

2、负责公司销售过程指标管理，包括日报、周报、月报检查，pipeline检查，考勤检查，客户拜访检查，商情资源的检查等

3、负责项目管理，包括项目跟踪检查、项目报备管理、项目分析会跟踪等

4、负责渠道体系建立与管理、考核，包括渠道报备、渠道会议的筹备与实施等。

5、负责销售绩效考核、业务费考核等。

6、负责销售体系的培训与考核

7、负责销售目标任务的下达与考核。

8、负责销售季度、会议的筹备与实施。

9、总经理布置的其它工作

销售经理工作职责61、协助销售总监进行客户招商、拓展布建。

2、协助销售总监完成区域市场全年销售计划及月度销售指标。

3、协助销售总监进行促销推广方案的申请、执行及总结。

4、负责市场动态信息、数据的分析整理上报，执行公司的产品指导价格。

5、完成公司交待的其他工作任务

销售经理工作职责71、推广公司综合智慧能源及机电工程相关业务，完成销售业绩。

2、组织销售会议，落实销售计划，回访用户，维护用户关系。

3、收集政策信息，与当地政府职能部门，大型房地产商建立并维护良好关系。

销售经理工作职责

**第三篇：销售经理工作职责**

销售经理工作职责

A.日常业务工作

1.全面负责、组织开展本部门各项工作；

2.组织制定项目总体销售计划、销售计划、阶段性销售计划，掌握销售进度；

3.与公司策划部门共同制定本项目广告宣传计划，配合宣传计划的实施；

4.销售制度；

5.及时将销售进度及销售过程当中发现的问题及合理化建议上报销售总监，并将公司有关决策、工作进度等传达给销售人员；

6.定期组织销售部工作例会（每周一次）；

7.根据销售进度制定阶段性销售策略；

8.每周进行一次本周工作汇总（包括销售进度、来电来访情况、成交比例、问题汇总、移向客户数量及客户来源等）；

9.定期给销售人员下达销售指标；

10.每日进行工作记录；

11.负责重要客户的接待工作；

12.加强本部门与上级领导及相关部门的协作、配合；

13.定期提包季度销售工作总结；

B.行政工作

1.负责组织警醒销售人员招聘、培训工作；

2.负责本项目销售部行政管理及人事安排；

3.监督、管理本部门人员日常行为规范；

4.协调业务员业绩分配事宜；

5.负责向公司提交叫本部门的用款计划化和审批业务员的用款申请；

6.定期组织对小周人员进行业务知识及销售技能的考核；

7.评定销售人员奖惩事宜；

张晖

2024-1-8

**第四篇：销售经理工作职责**

经理工作职责

负责每月销售报表汇总及绩效考核。

执行案场销售奖惩制度。

负责销售团队的组建、培训、考核工作。

制定销售策略、销售计划并组织实施。

执行销售流程及各项规范。

参与定价研判及一房一价表的制定，对现场临时性价格调控。

带领销售部完成上级下达的销售目标，制定置业顾问月销售指标，并对过程实施管理。

掌握市场及销售情况，就销售状况及目前存在的问题对公司提供合理化建议。对所售房源进行合理调控，做到均衡去化。

协调和处理销售过程中出现的各类问题。

负责每周向集团房地产办公室汇报销售报表。

每日组织置业顾问召开销售会议。

营销领域内主要目标和计划，制定、参与或协助公司执行相关的政策和制度。负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估。

有效管控销售现场，协助及培训案场销售人员，促进成交，有效把握销售节奏。负责与销售有关的广告宣传计划、促销活动的整体把控，及其策划，执行，及评估。

与销售人员以及其他部门保持沟通以便能分析市场趋势和客户需求。组织商业调查，提供产品和服务的市场定位分析报告。

**第五篇：销售经理工作职责**

销售经理工作职责

1、根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的内贸和外贸的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。

2、主持公司内贸和外贸的基本团队建设、规范内部管理;

3、拟订公司销售部门内部管理机构设置方案和基本管理制度;

4、审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施;

5、审核签发以公司名义发出的文件;

6、召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报;

7、主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议;

8、向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划;

9、处理公司重大突发事件;

10、推进公司企业文化的建设工作。

销售经理工作职责21、负责公司的车位、商铺、写字楼等货包的销售工作，并组织实施和落实，保证公司项目按照计划实现销售;

2、负责代理公司的管理、对接及协调工作;

3、负责管理各项目的市场调研、整体策划，产品定位，完成公司制定的销售目标;

4、负责团队的建设，团队成员的培训及管理;

5、负责制定市场营销计划，推广并监督实施;

6、负责管理外部合作伙伴，建立客户档案，作好客户关系管理;管理客户资源，协调部门内部各部门，做好客户服务工作;

7、组织建立系统的市场调查和分析工作机制，了解市场的变化，总结市场变化的内在规律，为公司提供决策支持;

8、负责做好外部的公关，确保公司在当地知名度和品牌的提升。

销售经理工作职责31、协助总经理制定公司的发展战略，销售战略，制定并组织实施完整的销售计划，领导团队将计划转变为销售结果;

2、开拓农资行业业务，与客户、建立良好的合作关系;

3、制定全年销售费用预算，引导和控制市场销售工作的方向和进度;

4、分解销售任务指标，制定责任、费用评价办法，制定、调整销售运营政策;

5、建立农资行业客户数据库，了解不同规模用户的现状与可能需求;

6、组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务;

7、销售团队建设，帮助建立、补充、发展、培养销售队伍

8、主持公司重大营销合同的谈判与签订工作;

9、进行客户分析，挖掘用户需求，开发新的客户和新的市场领域。

销售经理工作职责4

负责执行所属区域的战略规划与市场策略;

负责发现省区业绩目标达成中的问题，提出针对性的解决方案，达成业绩目标;

负责执行所辖省区经营规划，进行成本与利润管理，达成省区经营目标;

管理区域内的重点客户，维系客情，协助客户成长，提升客户价值;

负责所辖地区的城市经理及销售人员管理，包括招聘、培训、指导、监督;执行人材培养规划;

负责与所辖地政府维持良好关系，树立良好的公司形象;

领导临时交待的其他工作。

销售经理工作职责51、销售部规划：结合企业战略，制定公司销售部工作目标以及工作计划，以及人力预算与招聘，组织起草所必须建立的管理制度和流程，同时协助部门制度的建立。

2、负责公司销售过程指标管理，包括日报、周报、月报检查，pipeline检查，考勤检查，客户拜访检查，商情资源的检查等

3、负责项目管理，包括项目跟踪检查、项目报备管理、项目分析会跟踪等

4、负责渠道体系建立与管理、考核，包括渠道报备、渠道会议的筹备与实施等。

5、负责销售绩效考核、业务费考核等。

6、负责销售体系的培训与考核

7、负责销售目标任务的下达与考核。

8、负责销售季度、会议的筹备与实施。

9、总经理布置的其它工作

销售经理工作职责61、协助销售总监进行客户招商、拓展布建。

2、协助销售总监完成区域市场全年销售计划及月度销售指标。

3、协助销售总监进行促销推广方案的申请、执行及总结。

4、负责市场动态信息、数据的分析整理上报，执行公司的产品指导价格。

5、完成公司交待的其他工作任务

销售经理工作职责71、推广公司综合智慧能源及机电工程相关业务，完成销售业绩。

2、组织销售会议，落实销售计划，回访用户，维护用户关系。

3、收集政策信息，与当地政府职能部门，大型房地产商建立并维护良好关系。

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