

销售主管主要职责

1. 在销售部经理领导下负责具体销售工作。
2. 根据公司整体经营目标，参与制定销售计划，同时制定本组每月销售计划，掌握销售进度。
3. 定期组织汇报销售情况，编制销售报表，定期报送经理。
4. 主持周会和每日例会。
5. 每日确认各业务员当日业绩。
6. 根据销售计划，参与制定和调整销售方案和策略，并负责具体销售方案实施。
7. 销售现场日常管理工作。
8. 根据公司规定，定期对业务员进行考核。
9. 参与并制定现场销售工作流程和标准，组织员工研究确定。
10. 组织销售培训，支持员工对新的工作方法或流程的实践。
11. 做好项目解释，客户投诉等工作。
12. 定项目月度公关活动、促销活动、软性宣传主题文字及发布等，上报部门经理及总经理，在批准后负责实施，并进行资金的计划与控制，做到有计划按步骤的开展活动宣传工作。
13. 负责对销售代表的日常管理。
14. 负责培训及市场调研，收集各行业信息并进行分析、评估，提交市场调查报告。

15. 协助本组销售代表与客户谈判，签署合同、并进行审核。
16. 及时收缴销售代表填写的各种资料及日常工作汇报。
17. 完成销售经理交办的临时性任务。
18. 对销售经理交代的事马上办理，议定的事宜马上处理并立即形成文字，发放各人。

销售主管应具有的职业能力

1. 专业能力：作为一个主管,你必须掌握一定的专业知识和专业能力，来指导你的下属的实务工作。
2. 管理能力：管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力、决断能力、沟通协调能力等等。
3. 沟通能力：沟通能力指疏通彼此的意见，包括两个方面,跨部门间的沟通和本部门内的沟通。
4. 培养下属能力：作为主管,重要职责就是要将下属训练成狮子,而不是将自己变成狮子。
5. 工作判断能力：所谓工作判断能力是指在整个营销过程中对计划的判断和反应能力，可根据销售情况及时调整营销计划的一种分析能力。
6. 学习能力：视学习为一种习惯,为生活的一种常态，学习应该是广泛的， 现在的学习是你未来竞争的根本。
7. 职业道德：不管公司的好与不好，不管职位的高低，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。