

秘书岗位说明书

版本 NO.	修订时间	修订者	审核者	审批者	执行者

岗位名称	秘书		隶属部门	综合管理中心-秘书处	定员	30 人
直属上级	综合管理中心		直属下级		编制日期	年 月 日
岗位关系	公司内部 工作关系	汇报：汇报工作内容及任务完成情况； 督导：根据任务强度安排本项目团队人员开展相关项目工作； 协调：针对工作内容协调开展各部门的人、物、财力等工作				
	公司外部 工作关系	客户、产品供应商的往来各项事宜				
工作概述	全面管理所负责的项目工作，确保所负责项目工作有序进行，完成公司商务合约项目进行交付验收回款等工作。					
岗位职责	职责一	主要职责：投标项目支持，项目成本核算、盈利分析及报价支持，项目签单前的相关支持工作。				
		收集、整理、分析项目情况及客户项目需求、合同条款审核修改，合同谈判支持，销售合同各阶段评审，把控合同盈利及整体风险情况，提供决策支撑建议;做好合同过程管理，确保合同正常履约、确认收入和回款。				
		主要职责：所负责区域的业绩预测和管理，推进业绩目标达成。				
		应收款及逾期款管理，提供相关数据支持和分析，完善收款管理工作，推动回款目标达成。				
	职责三	主要职责：制定并完善所负责的项目及项目管理制度与相关流程				
		结合分析数据，推动相关成本的梳理和优化，识别销售业务的潜在经营风险，结合业务实际提出经营改善建议，推动优化业务流程，确保业务高效开展和目标达成;				
	职责四	主要职责：参与客户信用评级体系的建立和过程管理，根据需要负责相关信用评估、信用管理的工作;				
		具有良好的学习能力、清晰的思维逻辑、较强的推动能力和解决问题能力。				
	职责五	主要职责：协调和管理各岗位人员及客户关系维护				

		协助项目经理进行项目合约的新签、续签及扩签，组织方案宣讲、成本测算等工作商务协办。
	<b>职责六</b>	主要职责：完成直接上级交付的其他工作。
<b>岗位标准</b>	<b>标准一</b>	思想素质：为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真
	<b>标准二</b>	心理素质：有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神
	<b>标准三</b>	能力素质：有较强的沟通协调能力，创新能力。
	<b>标准四</b>	知识素质：商务、谈判、博弈、费控、竞标等
<b>岗位要求</b>	<b>要求一</b>	学历要求：本科
	<b>要求二</b>	专业要求：不限
	<b>要求三</b>	经历要求：3年以上商务工作经验
	<b>要求四</b>	其他要求：英语、普通话、其他国家语言
<b>工作条件</b>	<b>使用工作设施</b>	电脑，电话等日常办公设备
	<b>工作环境特征</b>	主要地点： <input checked="" type="checkbox"/> 线上办公 <input type="checkbox"/> 线下办公室 <input type="checkbox"/> 驻场 <input type="checkbox"/> 户外
	<b>工作时间特征</b>	工作时间： <input checked="" type="checkbox"/> 不定时工作 <input type="checkbox"/> 常规工作时间 <input type="checkbox"/> 昼夜班 <input type="checkbox"/> 繁加班 出差情况： <input checked="" type="checkbox"/> 不出差 <input checked="" type="checkbox"/> 较少出差 <input type="checkbox"/> 频繁出差