

企业策划经理岗位说明书

版本 NO.	修订时间	修订者	审核者	审批者	执行者

岗位名称	企业策划经理		隶属部门	综合管理中心-资源部	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。				
	职责二	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。	
	职责六	主要职责：完成直接上级交付的其他工作。	
岗位标准	标准一	思想素质：为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真	
	标准二	心理素质：有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神	
	标准三	能力素质：有较强的沟通协调能力，创新能力。	
	标准四	知识素质：商务、谈判、博弈、费控、竞标等	
岗位要求	要求一	学历要求：本科	
	要求二	专业要求：不限	
	要求三	经历要求：3年以上商务工作经验	
	要求四	其他要求：英语、普通话、其他国家语言	
工作条件	使用工作设施	电脑，电话等日常办公设备	
	工作环境特征	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	
	工作时间特征	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	