

资源总监岗位说明书

版本 NO.	修订时间	修订者	审核者	审批者	执行者

岗位名称	资源总监		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：熟悉市场经济规则和区域性优势特点和人文理念,参与投标项目相关支持工作。				
		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。				
	职责二	主要职责：所负责业务线的业绩目标制定和管理，推进业绩目标达成。				
		。负责参与行业领军行业论坛的会议研讨、商务谈判、商务合约签署、战略合作签署等事宜。				
	职责三	主要职责：制定并完善所负责业务线及团队与相关流程建设				
		结合分析数据，推动相关成本的梳理和优化，识别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：8年以上商务、渠道工作经验,日常操作2条及以上业务线
	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