方晓生岗位职责

**一、主要职责**

1、严格遵守和执行公司各项规章制度，认真履行工作职责。

2、紧密联系各项目负责人，协商、研究、开发、解决困难、落实项目执行，并时刻掌握项目进度、时刻准备进展汇报何总。

3、保持公司各项工作计划和任务的完成和落实。

4、团结合作、讲究工作办事原则、公正、效率。公平对待员工进行考核，以身作则、处事果断、奖罚得体、严守纪律，一切管理行为向何总负责，确保公司利益不受损失。

5、不断完善公司各项规章制度和管理办法、奖罚条例。一切从实际出发、并加以宣传、落实、执行。确保员工了解和掌握公司制度和工作岗位职责。

6、开展公司文化建设和凝聚力建设。定期培训员工工作，任员工感受到公司的温暖和爱心，使员工爱岗敬业、忠于企业、团结合作、尽职尽责，创造一个环境优美、工作舒心、力量强大的工作群体。

7、任人唯贤、量才而用，树立公司大局观念。真实衡量员工工作绩效、妥善处理员工问题、激发团队活力、调到团队气氛和激情，更好发挥员工积极性和聪明才干，为公司多创收效益。

**二、岗位核心职责和行为规范**

1、协助何总支持公司各项工作、负责公司业务营销工作、随时向何总汇报工作，接受监督。

2、组织贯彻执行公司各项工作职责和制度，维护公司正常秩序和利益。

3、协助公司制定内部管理各项制定。

4、根据公司发展目标制订年度总计划和营销目标，并落实和执行。

5、落实各项销售目标和考核指标，并组织落实和执行。

6、全面负责营销外围市场、引进强大出版社品牌，及时调整工作。

7、掌握公司销售情况，及时总结并系统分析，定期向何总汇报情况。

8、协商与公司其他同行、出版社工作关系。

9、组织收集客户信息、及时调整营销策略并对公司业务发展提供意见。

10、保证公司安全、增强员工安全意识。

11、负责对员工思想文化与业务技术指导教育，提供员工工作素质、关系员工生活、做好思想工作。

12、负责员工内部调动、工作安排与调整、业绩考核、奖金分配等工作。

13、检查并督导人事招聘和培训工作，加强人力资源管理建设，发现和培养人才。

14、负责何总临时安排其他工作，及时完成并汇报工作。

**三、现阶段主要工作**

1、收集并开发英语系列客户。

2、定期带领团体拜访客户。

3、维护老客户。

4、收集2019年修改书稿待出版工作

5、协助京东书行店运营

6、维护同行之间关系

7、构造新营销团队

8、开发新出版代理、出版。

9、协助公司日常管理。

10、协助制订公司各项目日常管理、制度、流程、考核、奖励。

11、协助何总安排工作。

方晓生

2018年10月10日