**销售员岗位说明书**

一、基础信息

岗位名称：销售员 隶属部门：销售部 岗位编号：

直接上级：销售主管 岗位等级： 晋升岗位：销售主管

二、岗位目的：

根据销售计划，负责具体销售目标的实现；配合销售主管完成上级指派的销售任务。

三、主要职责：

1.积极发展新客户，建立客户资源，不断开拓业务渠道。

2.与客户保持良好的关系和持久的联系，协助建立客户信息资料；

3.销售实现与报表管理，建立客户资料卡，完成日常销售报表；

4.草签合同文本，督促合同正常如期履行，并催讨所欠应收销售款项。

5.了解同行的市场产品和销售动态，区域市场用户信息和需求，公司产品在区域市场上的占有率等工作，并向直属主管提出相关建议。

6.完成上级交办的其他工作。

四、岗位权限：

1. 有对客用户选择/撤销的建议权;

2. 有对销售进度控制的建议权;

3. 有代表公司签署销售订单权;

4. 有申请和使用销售费用权;

5. 有申请进行指导、培训权。

五、任职资格

最低学历：高中以上

专业知识：1.掌握相关的销售技巧；2.沟通、协调能力强。

业务了解范围：1.公司产品及其他应用方面的知识；2.相关行业知识

六、工作联系：

内部关系：财务部、技术部、行政人事部、生产部、销售部

外部关系：客户、经销商、银行等

七、其他

所需设备：办公桌、座机、电脑、打印机、网络等

工作方式：经常出差/电话联系

工作环境：办公室工作环境，良好