## 岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息： | | | | | |
| 岗位名称 | | | 运营管理部工作人员 | | |
| 所属部门 | | | 运营管理部 | 部门性质 | 业务工作部门 |
| 直接上级 | | | 部长、副部长 | 直接下级 | —— |
| 工作任务： | | | | | |
| 贯彻执行公司决策部署，开展运营项目管理等工作。 | | | | | |
| 岗位职责： | | | | | |
| 1 | 负责协调商户关系，解决运营中出现的问题； | | | | |
| 2 | 负责巡视商铺，及时解决问题及投诉； | | | | |
| 3 | 负责协助商户办理进场、撤场手续，督促商户服从各项管理制度； | | | | |
| 4 | 负责收取商铺租金及相关费用； | | | | |
| 5 | 负责监管商铺运营情况，定期分析各类报告，掌握商户经营情况； | | | | |
| 6 | 负责执行各项促销活动，落实推广计划及实施； | | | | |
| 7 | 负责对商铺销售人员进行基础培训，如商业体宣传、安全意识等； | | | | |
| 8 | 负责上级交办的其他工作。 | | | | |
| 任职资格： | | | | | |
| 1 | | 年龄45周岁及以下，大学本科及以上学历； | | | |
| 2 | | 熟悉行业发展动态，具备履行岗位职责所必需的专业知识； | | | |
| 3 | | 具有较强的学习能力、组织能力、语言表达及沟通能力；能够熟练掌握各类办公软件； | | | |
| 4 | | 具备正常履行职责所需的心理素质和身体条件。 | | | |