

## 展厅助理岗位手册

岗位编号： \*\*DQ-11-?

岗位目的	协助展厅主管的具体工作		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责提货处人员工作的分工、调度；</li> <li>2. 填制《购机用户登记本》；</li> <li>3. 负责新产品在展厅的上柜展示；</li> <li>4. 提货处的安全、卫生、防火工作；</li> <li>5. 与用户服务中心协调处理顾客的投诉；</li> <li>6. 协助展厅主管的日常管理工作；</li> <li>7. 配合提货处仓管员做好进货事宜；</li> <li>8. 领导交办的其他任务。</li> </ol>		
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	提货处的日常管理	零差错率	20%
2	用户资料的准确性	100%	20%
3	顾客的投诉处理	100%满意	15%
4	新产品的上柜展示	准时、无差错	20%
5	事业部销售收入完成率	100%	25%
岗位要求	丰富的产品知识； 日常杂务的处理能力； 一定的协调沟通能力； 快速灵敏的反应能力； 良好的团队合作精神。		
岗位要求	高中毕业程度或以上		