**业务员岗位职责**

一、遵守公司各项规章制度，熟悉公司业务流程。

二、熟练掌握项目合同、方案的编制及投标文件的制作。

三、熟悉合同签订流程及投标程序，加强与投标公司的联系。

四、掌握业务谈判技巧，努力为公司招揽业务。掌握货款催收技巧，努力降低经营风险。

五、熟悉项目验收程序，加强与项目业主的联系，做好验收工作。

六、做好合同台帐，做好业务统计工作。

七、做好领导交办的其它工作。