市场营销部秘书岗位职责

管理层次关系：

1.直接上级：市场营销部经理

岗位职责：

1.准备所有酒店销售团队所需资料

2.协调所有会见场所的时间

3.预备与确认所有在会议之前的准备工作

4.会议场地在会议举行之前预备所需的资料

5.记录会议上所有信息并把信息传给相关人士

6.准时的把正确的信息（例如：相关部门/营销部经理/市场营销部经理）分发给有关的人员

7.与个别部门联系有关行政上的问题

8.更新布告栏

9.协助营销部经理和市场营销部经理

10.参加每周的销售会议

11.答复所有有关销售部的电邮及维持一个通信的资料库

12.协助所有电邮方面的销售活动

13.每星期为政府统计数字

14.确保所有文件存档都一致

15.维护并管理所有资料存档

16.在必要的情况下，协助任何出销活动

17.协助编制年度预算案、商业及运作计划

18.协助任何投标活动

19.与广告公司合作，控制宣传单的存量

20.有富有艺术性的宣传单置入电邮，并协助任何房间及会场的出销活动

21.定期更新宣传册子及确保有足够的存量

22.整理并确保有足够的印刷资料

23.协调并确保有足够的商业及宣传礼品

24.协助新产品及新服务的预备项目

25.协助为酒店列出销售发展计划及出销活动

根据生意的所需，执行任务