市场营销部经理职责和权限

管理层次关系：

1.直接上级：总经理

2.直接下级：营销部副经理、高级销售经理、市场传媒经理、秘书

岗位职责：

职务范围：

根据酒店的业务计划，为获取收益和占据市场而保持一个灵活有效的客户基础或开发新客户。负责对日常销售，预订及公共关系的管理和监督，提升酒店形象以便为国内外客户创造盈利机会。

主要职责

1.在产品知识，正确政策制度的使用，发展新客户，市场调查和销售市场报告，广告、营业推广、预定、加强社会联系、处理客户投诉、公共关系、费用控制方面进行管理使市场销售部高效运行，并确保每个市场销售个体的发展壮大。

2.协调与其他相关部门的联系，确保顾客的需要被妥善处理。

3.对市场销售部人员提供适当培训。

4.对每月报告进行评估（生产、预测等）并就目前外部环境、趋势、及份额等情况向管理层提供建议。

5.每星期召开市场销售会议，在需要时出席会议。

6.对预期的和支持我们的客户进行接待，以保持和发展我们间的关系。

7.在需要时进行现场检查。

8.按酒店的制度和执行程序标准，明确对客户资源的管理。

9.在日常基础上，确保VIP和特殊团体与领导层及相关部门领导的日常沟通。

10.管理所有顾客的投诉，以确保紧急事态的处理。

11.坚持酒店的各项政策及参考。

12.履行和市场销售部有关的其他职责，并在可能的情况下向国内客户提供横向服务。

13.就酒店敏感信息加以保密。

人力资源

14.明确培训需要并确保培训计划按公司标准贯彻执行和完成。

15.对执行好的给予奖励以确保下属被激励进行独立工作。

16.通过日常会议和单独谈话鼓励并发展员工独立的创造力和全部部门工作技能。

17.在员工贯彻执行服务标准的过程中，通过引导和反馈，确保公司评议监督系统的落实运行。

18.通过参与，支持员工建议计划，及双方沟通管理的其他有效方法。

产品和服务质量

19.通过对系统和生产的有效计划和组织，确保提供高效和一贯高水准的服务。

20.通过质量控制调查表，对顾客反馈的情况进行监督，确保各项服务到位并满足客户的需要。

21.通过不断开发新思路和对产品的改进来满足客户需求。

22.在市场销售方面不断提高服务水平的新思路。

23.经常拜访客户以明确他们的期望和需求。

财务

24.就部门的开销进行控制和分析以确保按预算执行。

25.确保工作程序的高效履行，特别注意财产浪费、旷工和存货。

综合职能

26.确保酒店防火、健康和安全制度的贯彻。

27.鼓励尽可能高标准的环境管理。

28.执行管理需要的其它职责。

资格

学历：市场销售、酒店管理、公共关系学位或其他相当学历。

工作经历：有至少2年酒店营销部经理工作经历。