**国际经营部副主任（市场营销）主要岗位职责**

1.负责编制公司国外市场营销工作计划；

2.负责细分市场研究、行业信息跟踪、市场定价等国外市场开发的前期工作；

3.负责对目标国进行市场调查，为经营工作提供信息支撑；负责重点国外市场的前期开发管理工作；

4.负责公司国外市场的营销策略制定、价格研究及开发协调工作；

5.负责公司国外客户关系管理、政府关系管理、高端市场开发管理等工作；

6.负责按照集团公司要求上报营销信息报表及相关资料；

7.协助主任组织开展公司国外项目管理工作。

**国际经营部市场营销岗**

1.负责国外项目信息收集、项目跟踪、交流拜访、国别尽调等；

2.负责安排部署投标阶段的资审工作；

3.参与项目投标全过程，为投标提供决策依据；

4.完善市场营销相关制度；

5.有关市场营销其他工作。

**国际经营部商务标编制岗**

1.具备一定的英语阅读能力，能够独立进行英文标书的阅读；

2.负责组织或参与商务标书的编制；

3.进行单价分析及投标利润测算，参与标书评审；

4.熟悉造价费用构成，能够进行造价指标估算、区域成本测算、费用分析，收集整理与报价相关的数据，不定期的进行分析总结；

5.参与项目商务交流、标书澄清及现场考察等相关工作；

6.参与商标标书编制相关制度、流程的编制与完善；

7.负责中标项目商务交底，参与未中标项目分析总结工作；

8.其他与商务标编制相关的工作。