УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

менеджера по маркетплейсам

1. Общие положения

1.1. Менеджер по маркетплейсам относится к категории специалистов и подчиняется руководителю отдела электронной коммерции.

1.2. На должность назначается лицо с опытом работы в электронной торговле не менее года; наличие опыта подтверждается трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности.

1.3. Менеджер по маркетплейсам руководствуется Трудовым кодексом РФ, правилами площадок Wildberries, Ozon и Яндекс Маркета, локальными актами ООО «Ромашка» и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведёт кабинеты продавца на площадках и следит, чтобы карточки товаров были заполнены полностью: название, характеристики, описание, фотографии и инфографика.

2.2. Готовит задания дизайнеру и фотографу на инфографику и съёмку, принимает готовые материалы и загружает их в карточки.

2.3. Планирует поставки: считает остатки и оборачиваемость, формирует заказ, готовит отгрузку на склад площадки по схеме FBO или FBS, оформляет спецификации и документы на передачу товара.

2.4. Следит за ценами и акциями площадки: участвует в акциях, готовит скидки, проверяет, чтобы цена в кабинете совпадала с учётной ценой в 1С.

2.5. Запускает рекламные кампании внутри площадки и следит за их окупаемостью; приостанавливает кампании, которые не окупаются.

2.6. Отвечает на вопросы покупателей и отзывы в срок, установленный правилами площадки, и передаёт повторяющиеся жалобы на качество товара в отдел качества.

2.7. Сводит отчёты площадок о реализации с данными учёта и передаёт расхождения бухгалтерии.

2.8. Раз в неделю готовит руководителю отчёт: продажи по каждой площадке, доля рекламных расходов, остатки, товары, которые не продаются.

3. Права

3.1. Запрашивать у склада и отдела закупок сведения об остатках и сроках поставки товара.

3.2. Вносить руководителю предложения об изменении ассортимента, цен и участия в акциях.

3.3. Требовать от дизайнера и фотографа материалы в срок, установленный заданием.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение обязанностей, перечисленных в разделе 2, — в пределах, установленных трудовым законодательством.

4.2. За блокировку кабинета из-за нарушения правил площадки по вине менеджера — в порядке, установленном трудовым договором и локальными актами.

4.3. За разглашение коммерческой тайны: данных о продажах, закупочных ценах и условиях работы с поставщиками.

5. Заключительные положения

5.1. С инструкцией ознакомлен, экземпляр получил.

Руководитель	**Работник**
Генеральный директор ООО «Ромашка»	Менеджер по маркетплейсам
_____ / П. П. Петров /	_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru