# 最新销售助理述职报告(汇总11篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-08-02

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**销售助理述职报告篇一**

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货！

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok。

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样！

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需！

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。我的不足：

1、虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2、与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3、粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作规划

追求和期望：

工作上：

1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我！同时也希望工作能够得到肯定。

2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。3、自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成！

**销售助理述职报告篇二**

你们好！我是xx公司的一名销售人员，我叫xxx，很高兴能够加入公司的销售团队，下面是我这个月的工作述职报告。

虽然市场竞争日趋激烈，但上个月我给自己制定的工作计划和销售计划还是顺利地完成和达到目标。能够顺利地完成任务，除了自己的努力之外，很重要的一个原因就是吸取了上个月的教训和经验，并向前辈们学习了很多有关销售的知识和销售的方法技巧。

目前，我拥有的客户群主要是在20~45岁之间的人群里，都是一些比较稳定的中小型客户，缺乏一些潜在的大客户和比较稳定的大客户。在这个月，我一共拜访了65个客户，其中有45%是自己所拥有的稳定的客户，有35%是新的中小型客户，还有20%是自己新挖掘的大客户，在这些客户里，合同额的签订和完成情况达到70%。

在这个月里，我拜访了65个客户，下个月，我想提高自己的目标，要拜访70~75个客户，其中40个是稳定的中小型客户，10个是稳定和不稳定的大客户，还有20个是新客户。目标销售额要达到15万以上，合同签订率要达到75%以上。

我相信每个销售人员都自己的一些问题，我也不例外，我的问题综合如下：

1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。

2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚，特别是价格方面。过后我都会再去查资料和问公司同事，再打电话回答客户的疑问。但这样会浪费很多时间，有时不能及时解答客户问题，客户会不够信任。

3、和同事沟通得不够。有些问题，资深的同事很容易解决的，但由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了的机会。

4、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。

5、对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的.技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。心态不够开放乐观。

因此，根据以上的的问题，我给自己提出以下的建议：

1、销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司资深销售咨询！资深销售在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的文献！争取在一年内能够独立进行销售的工作。

2、了解产品品牌，型号，规格，功能，价格等方面的知识，并做一个系统的归纳。对不同品牌的同类产品进行比较，得出其优缺点！对产品出现的一些问题及解答做一个系统的归纳！争取在半年内对产品有一个系统的归纳与了解。

3、加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其动态，缩短与客户之间的距离。针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

4、尝试通过各种方式开发新客户，不能仅仅局限于独立拜访，还可以尝试转介绍，或者是通过订货会等方式。

5、针对不同客户类型，制作一份表格，用不同的方案引导客户谈判。这样一来我们谈判就有的放矢，成功率就较高。

6、增强自己工作的主动性，做事情要分清主次，尽量不受外界其他因素的干扰。同时，还要多与领导同事沟通，学习他们的优点，弥补自己的不足。

没有一个计划是完美无缺的，每个计划都有它自己不足的地方，我自己制定的计划也不例外，因此我会根据计划进行时得实际情况来调整自己的计划，做到随机应变。

以上就是我本人在这个月的工作述职报告，下个月我会更加努力完成自己的目标和计划。

**销售助理述职报告篇三**

1、销售助理述职报告

尊敬的各位领导：

大家好，我是内贸部销售助理沙周x，下面请允许我在此向大家对我的工作做一个简单的

总结

。不足之处，还请各位领导多多指教。

我于2024年2月份加入公司，先后经历了办公室助理，业务部到销售助理的岗位调动。我非常感谢公司为我提供的发展平台，也非常感谢公司对我的培养，还有各位前辈对我的帮助，感谢你们给我历练的机会，助我成长。从加入公司起，我就有很强的市场意识，我认为市场意识也是我们企业文化的核心，这不仅仅是销售人该具备的基本素质，更应该成为每一个海乐园家人的信念。作为一个办公室助理，我们要详细掌握公司的企业文化和销售历史及发展规划，认真热情接待来访人员，以展示公司热情，真诚的价值观。代表公司参加市级以上活动时，要注意仪表仪态，提前做好会议及活动准备，并积极与参会人员沟通交流。为荣誉而战，不抛弃，不放弃。从2月份以来我已经代表公司参加大小活动达十余次，每次活动我都积极参加，并获得了活动举办方的认可。让我印象最深刻的3月份潍坊展销会，虽然我们是临危受命，并没有过多的经验和准备，但是我们还是通过自己的努力超越了去年的销售业绩，而且让我们的展品成为会场的焦点，会后潍坊日报，齐鲁晚报等多家媒体都进行了相关报道。我非常感谢领导对我的信任，而且通过这次经历也让我个人独立性有了很大提高，同时也很感谢同事对我的帮助，感谢饶哥在重感冒的情况下依然坚持按时送我去会场，并一直协助我到活动结束。

转到业务部之后，我真诚与客户沟通，并且在极短的时间就取得了客户的信任，并且开发了部分外贸客户，通过对外贸客户的服务经历让我清楚的意识到，客户的要求就是我们的职责。客户永远是正确的，我们要不惜一切代价努力满足客户的要求。我很感谢客户对我的信任，他们很多不远千里开车过来，常常连午餐都要在路上解决，同时也很高兴自己的成长，因为当我们公司不能满足客户的要求时，我都会尽力为客户联系更优秀的合作商家。加入业务部，我收获的不仅仅是经验和能力，更让我兴奋的是我可以轻松接待任何客户，客户最在意的不是商品，不是价格而是信任。

在今后的工作中，我将会更加努力的学习专业知识，更好的服务于客户，争取为公司创造更好的业绩，同时我也希望能得到大家的信任与支持，谢谢大家，以上是我的述职报告。

2、房地产销售助理述职报告

不知不觉中，2024年已经接近尾声，加入公司已有些时间，这这段时间的工作中，我学习并积累了很多知识和经验，锻炼和提高了业务能力，更让自己的人生多了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生阅历。可以说，在建华的这段时间中，收获颇多、感触颇多。在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几个方面总结。

一、学习方面：

学习，永无止境，来到公司的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质和操盘模式，通过努力的学习明白了销售经理的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面：

刚进公司的时候，\*\*项目没有进场，觉得有点无聊甚至枯燥，但12月进入\*\*之后，回头再看，感觉在公司中每时每刻都会学到东西，主要在于自己有没有去发现、去学习。在公司领导的耐心指导帮助下，我渐渐了解心态决定一切的道理，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对生活和工作，随之心境也是越来越平静，更加趋于成熟。

三、

完成的主要工作任务：

2、到\*\*\*后，对项目人员重新系统培训了房地产专业知识和销售技巧。

3、修改和重申了案场制度，制度更加细化。

4、制定早、晚会签字制度，分析市场、客户以及销售中遇到的问题，提升团队士气。

四、工作中存在的不足

1、对业务监督执行力度不够

2、对项目整体把控有待于提高。

3、需要进一步增加管理方面的经验。

4、与甲方缺乏有效沟通。

在学习公司完善的操盘经验，发掘自己工作中的不足的同时，计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1、进一步提高自己的管理水平;

2、及时完成领导交给的各项任务;

3、与甲方及时有效地沟通，保证销售工作的正常化;

4、不断改进工作中所存在的问题，及时调整策略，保证明年销售任务的顺利完成;

5、同时努力学习策划推广方面的技能，给项目销售提供更好的可行性方案。

6、加大工作的检查力度和计划的可执行性，努力增强团队的执行力。

7、制定月可行的销售计划分级管理，执行目标确立到个人，分工和责任明确，使销售工作系统化和正规化，提高团队工作效率。

8、工作从细致性出发，做到掌握销售上的一切相关事务。

2024年这一年是有意义的、有价值的、有收获的一年，虽然我来\*\*\*公司时间不长，但是在这里真正体会到了团结协作，互帮互助，共同创业的一种精神，同时感谢各各领导、同事对我工作方面的支持和帮助，我相信公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，更好的发展，项目在公司的领导下，会以更好的业绩回报公司。

3、销售行政助理述职报告

本人加入兹博公司将近一年的时间，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间在单位领导的培养和同事们的关心支持下，逐步对公司有了全新的认识与了解。本人主要担任武汉分公司销售行政助理一职，其职责是负责分公司销售数据的整理汇总、日常人事行政工作、仓库管理、财务管理以及其它临时性工作。

分公司销售行政助理主要保持与总公司各部门协调沟通，上传下达的重要窗口，为公司销售部门提供完善全面的后台支持，保障公司业务顺利开展、公司财产安全性、团队建设等起着极其关键的作用。本人深感责任重大，凡事抱着尽职尽责、任劳任怨的态度妥善完成职责范围内的工作。回顾这一年的工作，本人从以下几个方面来阐述：

一、负责分公司行政工作

1.分公司日常接待工作；

2.收发与回复日常邮件、信件、传真；

3.每月月底完成员工考勤及协助总公司人事行政部办理相关休假手续，协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向跟踪，不定期进行抽查监督。例：如遇周六、周日加班，在周五下班前登记备案，在ka门店的巡查及时提供相关门店小票（或储包小票）以此作为考勤依据。在制定月度考勤报表时，也可作为员工调休的书面依据之一。

4.协助分公司经理的文档（表格）处理等，建立完善的电子与纸质相对应的档案管理系统。首先我是按照总公司档案中心建议分类方式的指引进行整理，分别列出一级类目、二级类目。以同样的思路建立相对应的电子档案，通过链接的形式可以更加方便地找出文件所在的位臵。

每月月底定期对档案进行归档、汇总整理，做到及时更新。同时协助总办秘书定期提交相关客户资料（包括经销商、门店系统、日常往来单位等），建立良好的客户往来关系搭建夯实的平台。

5.协助总部人事行政部，进行分公司相关证照年检工作（工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证、卫生许可证、劳动年审等）。

6.负责办公室卫生，目前分公司采取卫生值日制轮流排班做清洁，从而更好地加强了员工主人翁精神。

7.办公用品管理

将现有的办公用品库存数量进行盘点，认真做好库存表，做好办公用品领用登记，按需所发，按时清点，以便能及时满足大家工作的需要。

8.办公环境的维护工作 网线、电脑、一体机等硬件、软件设施都需要设有专人负责管理，如果出现一般的问题，经常都是大家互相帮助。这样做一方面可以减少行政费用的开支，另一方面也可以锻炼大家的团队合作精神。如果出现疑难问题我们再请专业的it服务公司处理。

9.固定资产、低值易耗品、促销物料的管理

按照总公司财务部及综合管理部要求，主要负责对公司固定资产、低值易耗品、促销物料管理，登记其种类、规格、使用人情况、存放地点、领用日期等。公司促销物料目前由市场督导在负责日常领出流水账登记，每月月底盘点物料其使用情况、库存情况，将数据报至总公司财务及综合管理部。

10.完善员工福利，丰富员工的业余生活，增加其团队凝聚力。充分利用每月生日聚会的形式，增加员工的归属感，借此机会互相交流。

二、负责分公司人事工作

1.协助总部人事行政部，办理新员工入职、员工岗位异动（调整）、离职等用工手续，完善分公司人事档案、培训档案，建立有效的用工机制。

1.1人事档案管理

1.1.1真实性

对于员工提供的资料要严格按照公司制定的入职标准来收取，在收取资料复印件时要复查其资料正本的真实性。相关档案的建立要收取新员工的原单位离职证明、户口本、身份证、学历证书、相片、办理社保、公积金资料、相关职称资格证书等。

1.1.2完整性

要结合公司的实际情况，制定准备收取档案的内容，并根据这些内容制定完善的归档程序，制定相对应的电子档案，以便于可以日后随时抽取员工的相关资料，办理相关事宜，这样在很大程度上可避免工作上的重复性。

1.2培训档案管理

1.2.1从员工入职当天起，建立完善而系统的培训档案。真实地反映员工的成长历程，对员工今后的晋升、调任、考核等提供最真实的参考依据。

1.2.2对于新员工的培训，主要注重于公司企业文化、规章制度、岗位职责、员工手册等学习。让新员工在正式上岗前明确自己的岗位职责，定岗定位，并对于企业文化有进一步的了解。对培训过程的相关内容要在培训签到表上签字确认，一方面可作为员工成长历程的一个显著性标志，另一方面可避免今后发生不必要的劳资纠纷。

1.2.3在日常培训中还需要结合其自身行业的特点建立完善的企业储备人材培养计划，对于企业核心人员、重要岗位要明确，实行定期培养。如发生人员缺失现象，可及时补充，从内部选拔。

1.2.4了解员工的培训需求及分析，在我司产品销售淡季时，可集中进行相关培训课程。例如：产品知识培训、专业技能培训、销售知识培训等。在6月份的培训课程中，分公司采取了各个领域负责人用自己成功经验及以往工作成绩与员工分享的方式展开了生动的培训课程，从而有效地发挥了中层管理人员的专业特长、成功案例分享与员工互动的生动场景。以内部员工授课方式，能更贴切地将理论与实际紧密联系在一起。

1.2.5对于培训过程进行有效地评估、改进，对受训人员进行培训考核，例：在对分公司促销人员的培训课程中，采取角色扮演、行为模仿法，提高促销员的销售技能，调动员工的积极性。能有效帮助员工提高应付困难的能力，培养团队合作精神。通过每次培训课题的评估，可以找了培训的不足，归纳总结，以便不断改进，同时能发现新的培训需要，从而为下一轮的培训提供重要依据。

2.每月协助总公司人事行政部办理分公司员工社会保险与公积金异动（缴纳）等。  2.1每月18日前按规定为员工办理社会保险五险、住房公积金，并对解除（终止）劳动合同人员办理社会保险转出及住房公积金封存手续，同时为员工办理享受社会保险相关待遇的手续。

2.2每月15日前提交相关促销人员资料给猎英公司，办理促销员社会保险五险。

三、负责分公司财务工作

1.1备用金现金日记账的登记

1.2每月1日银行对帐单的打印、盘点

1.3每月10日前提交地税机关申报税务报表

1.4及时向总部反映当地税务新规定

1.5费用报销的审核：

1.5.1经手人要辨别发票的真伪性，收发票时一定要注意我们的名称一定要全称，而且不能有错，大小写金额一定要对上，不能修改，修改金额的要重开。

1.5.2纳税种类分为一般纳税人与小规模纳税人，对于不需我司开具增值税发票的要事先了解，并及时通知总公司财务。

1.5.3有关费用需经销商代开的发票，要及时与经销商沟通，不能超过总公司规定的6%税。

四、负责分公司仓库管理

1.1产品分类

a.可正常销售的产品

b.有以下情况的产品可列为促销活动的产品：临期产品，已不能再提供给经销商；厂家生产的产品：如包装上误差，外包装破损；由经销商退回的残次品。

c.有以下情况的产品可列为破损品（销毁）：生产日期已超过保质期限；由经销商处退回有质量问题的残次品等。

1.2每月月底对中转仓、小仓进行物料盘点。

1.3发出产品应根据总公司综合管理部下达的送货通知单出库，要确保批号、产品日期、品项的一致性。  1.4换入产品应采取措施及时处理，每月月底盘存将问题产品及时清理（申请）。

1.5产品入、出库时，要认真填写产品卡片，包括对应的日期、产品名称、用途、经手人。

五、负责销售内部日常管理工作

1.销售会议管理：会议通知、会前准备、会议记录与整理，向总

办秘书定期提交会议纪要。按照每位员工陈述工作时主要围绕三个方面：存在什么问题、解决到什么程度、预计什么时候能完成。同时会议主持人在会议中给予指导性建议，尽量做到在会议中将相关问题给予解决，执行到位。

2.销售人员销售日记回收归档（目前主要采取以周报形式来汇报上周工作总结及下周的工作计划）。

3.协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向的跟踪（考勤管理的落实与跟踪）。

4.协助市场、销售部门对促销活动讯息的跟踪。

5.每月按规定提交各类销售报表。目前分公司主要采取以模板形式发至各渠道负责人邮箱，待收集整理后，初审其数据逻辑性、真实性，再转发至城市经理审核，最后将定稿电子版发至总部相对应部门。

六、未来展望

本人在总公司的指引下，对于今后的工作需要作出新的规划，不断完善其自身素质，通过在实践中让自身价值得到进一步升华。在完成本职工作的前提下，与总部各部门步代要始终保持一致性。要及时了解行业趋势，竞争状况及技术更新，并学以致用。想办法获取资源、支持和信息，努力以实际甚至超越目标为己任，及时调整自己的行为和风格来适应团队的需要。从个人点滴做起，通过我们的不懈努力来实现公司目标的达成！

报告人：方林珍 2024年8月3日

4、销售助理销售工作述职报告

各位领导、各位同事:

下午好!感谢大家今天能抽出时间参加我的述职报告。不知不觉当中，我来到公司已经三个月了，只能感叹时间如流沙，抓得越紧跑得越快。三个月的时间其实不长，但是对我这个初入职场的新人来说，几经有几分感受到了社会与学校的太多不同。首先感谢当初给了我这个机会，让我今天能有幸站在各位面前。其次感谢各位同事对我这个新人的各种关照和对我的帮助，使我更快融入这个新的集体。

下面先简单介绍一下我的情况。我叫，现在是在业务部工作，将来可能要划分到新成立的商务部。职位是业务助理，主要的工作职责是协助业务完成销售的各项工作及售后服务工作，我是在10月20日正式入职的，到现在刚好3个月啦。

下面介绍一下我的工作职责。以下是我总结的主要工作内容。第一个是协助业务员跑评审单，帮助每个订单的执行，就是出货，还要负责订单的收款、催款工作。第二个是办理返修板的入库和出库，贴标签啊，分加工厂这些的，还有是借出去的东西要向客户要回来。第三个是每天销售和借用产品、应收账款和已收账款的登记，每个周、每个月做销售报表的汇总给财务。第四个是保管好各种单据，以备每项数据有单可寻。第五是联系公司的各个部门，为客户解决各种问题。有时客户需要的一些资料需要我传达给客户，或者需要我去联系其他部门同事解决。第六是接待来访的客户和其他一些日常的行政事务。第七，就是完成上级临时安排其他的任务，努力办好领导交代的每一件事情。

下面是在3个月的工作中发现的几点问题。第一个，我们数据表上的产品名称不统一，比如710的主板，有些写的是bvm7-710，bvm7-710-8505，后来熟悉了之后，原来这两个名字相似的是同一种主板，统一名称后能使今后的数据汇总更准确。第二是把借出去的产品和整机出库专门做一个表格，方便回收和统计。第三个是，为了避免遗忘各种需要处理的事情，每天将已做的和将要做的事全部记录下来，已完成就在前面画个叉，没做完或需要做的就打个勾，提醒自己。第四，是在公司内部和客户做联络时发现自己不懂也不会一些财务、采购方面的知识，出项做一件事重复修改，浪费时间的状况。在以后，自己会多学习一下这些方面的知识，同时希望有专门的培训，这样更直接有效。

初入职场，我表现出来的问题有很多。首先是自己本身经验不足，能力不够，造成办事效率不高。这一点，我想随着工作经验的积累会有所改善，同时自己也要注意从平时的细小工作中培养良好的工作习惯和方法，提高工作效率。其次，我做事还缺乏考虑的全面性，做事不够细致，以后我要做到勤于思考，做到三思而后行，要学会估计各种可能发生的情况。第三个是对公司产品了解不够，还不能向客户比较清晰的解释。这方面，自己平时要多关注公司网页和广告，更直接的是请教业务员，因为他们是最了解的。第四，在平时的工作中发现与客户沟通方面还缺乏技巧，比如面对比较激动的客户不知道怎么去安抚，面对一些口气较强硬的客户不知道怎么去应对。我想以后多看些对这方面有帮助的书，平时多请教公司的同事们，他们都是我的前辈，他们的间接经验能给我带来很大的帮助。我相信随着经验的积累我一定会渐渐学会如何比较好的去面对各种各样的客户，知道如何与他们打交道。

我入职的时间还很短，以后的工作中还会遇到各种各样自己不能解决的问题，难免也会给你们带来一些麻烦，我希望各位同事能够一如既往的给予我谅解与帮助，在此，先谢谢大家了。

接下来，对公司的工作提出几点不成熟的建议:第一个是感受最深的，就是觉得坏板的返修周期比较长，长时间都不能退还给客户，这样的直接后果是给公司带来经济损失，间接后果则是降低我们的信誉度。第二点，erp里经常显示库存不足，希望导入新的erp系统后这一现象能够得到改善。第三呢，是仓库的货物的到处堆放，我觉得挺影响公司形象的，现在我和小尹座位后面都全是箱子了。第四，我觉得有些时候部门之间的沟通有问题，明明就面对面的坐着，非要第三个人传话，这样影响大家的团结。第五，建议有专门的我们公司自己的包装袋，有时客户要拿点东西走，到处找只有黑色的垃圾袋，这也是另外的的一种公司形象包装，能给客户留下良好的印象。

在总结三个月工作得失的基础上，我准备了2024年的工作计划。首先是要尽自己的全力帮助业务员完成一整年的销售工作，因为业务员经常出去拉订单，拉到订单后很大一部分工作都要靠业务助理完成，售后工作做得好不好直接影响到业务员以后能否再拉到订单。第二，做好每天的手工账和pc账，并且仔细核对销售报表上的每一份数据，虽然有erp系统在管理数据，但是还是得做好完全的准备，以便erp出现问题时我们的工作能够顺利继续进行。第三，是尽量在保证质量的同事尽快的退还客户返修板，在客户心中建立一个值得信赖的形象，借出去的东西要尽快收回。第五，建立并维护与客户的良好关系，始终拥有良好的服务意识与服务态度，做好每一项售后工作。第五，在导入新的erp系统后，尽快掌握相关知识与流程，还要再学习ecel知识，多学办事方法，提高工作效率。第六，努力做好每一件事情，在觉得压力大的时候坚持再坚持，就能取得成功!

这是我人生中的第一份工作，我很高兴我加入的是一个年轻、团结、有拼劲的集体。希望自己在将来的2,3年，业务素养、为人处事、组织协调等各方面的能力得到很大的提升，能够从一名助理提升到管理层人员。同时与公司同事和谐相处，共同学习，共同进步，借助这个平台全面提升自己，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量!

**销售助理述职报告篇四**

尊敬的.人事部：

我于xx年进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售管理工作，销售助理转正申请。

公司积极向上的文化氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的丹尼斯人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从；二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；四、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力，转正申请书《销售助理转正申请》。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报考全国高等教育自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满xx个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向经理申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从xx起，转正工资调整为xx元/月，恳请领导予以批准。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**销售助理述职报告篇五**

不知不觉中，在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几个方面总结。

学习，永无止境，来到公司的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质和操盘模式，通过努力的学习明白了销售经理的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

刚进公司的时候，负责项目没有进场，觉得有点无聊甚至枯燥，但进入12月后，回头再看，感觉在公司中每时每刻都会学到东西，主要在于自己有没有去发现、去学习。

在公司领导的耐心指导帮助下，我渐渐了解心态决定一切的道理，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对生活和工作，随之心境也是越来越平静，更加趋于成熟。

1、共计销售x套，销售面积x平米，销售额x元，回款额x元;

2、对项目人员重新系统培训了房地产专业知识和销售技巧。

3、修改和重申了案场制度，制度更加细化。

4、制定早、晚会签字制度，分析市场、客户以及销售中遇到的问题，提升团队士气。

1、对业务监督执行力度不够

2、对项目整体把控有待于提高。

3、需要进一步增加管理方面的经验。

4、与甲方缺乏有效沟通。

在学习公司完善的操盘经验，发掘自己工作中的不足的同时，计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1、进一步提高自己的管理水平;

2、及时完成领导交给的各项任务;

3、与甲方及时有效地沟通，保证销售工作的正常化;

4、不断改进工作中所存在的问题，及时调整策略，保证明年销售任务的顺利完成;

5、同时努力学习策划推广方面的技能，给项目销售提供更好的可行性方案。

6、加大工作的检查力度和计划的`可执行性，努力增强团队的执行力。

7、制定月可行的销售计划分级管理，执行目标确立到个人，分工和责任明确，使销售工作系统化和正规化，提高团队工作效率。

8、工作从细致性出发，做到掌握销售上的一切相关事务。

20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的一年，虽然我来xx公司时间不长，但是在这里真正体会到了团结协作，互帮互助，共同创业的一种精神，同时感谢各各领导、同事对我工作方面的支持和帮助，我相信公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，更好的发展，项目在公司的领导下，会以更好的业绩回报公司。

**销售助理述职报告篇六**

尊敬的各位领导：

大家好！

我是内贸部销售助理xxx，下面请允许我在此向大家对我的工作做一个简单的总结。不足之处，还请各位领导多多指教。

我于2024年2月份加入公司，先后经历了办公室助理，业务部到销售助理的岗位调动。我非常感谢公司为我提供的发展平台，也非常感谢公司对我的培养，还有各位前辈对我的帮助，感谢你们给我历练的机会，助我成长。从加入公司起，我就有很强的市场意识，我认为市场意识也是我们企业文化的核心，这不仅仅是销售人该具备的基本素质，更应该成为每一个海乐园家人的信念。作为一个办公室助理，我们要详细掌握公司的企业文化和销售历史及发展规划，认真热情接待来访人员，以展示公司热情，真诚的价值观。代表公司参加市级以上活动时，要注意仪表仪态，提前做好会议及活动准备，并积极与参会人员沟通交流。为荣誉而战，不抛弃，不放弃。从2月份以来我已经代表公司参加大小活动达十余次，每次活动我都积极参加，并获得了活动举办方的认可。让我印象最深刻的3月份潍坊展销会，虽然我们是临危受命，并没有过多的经验和准备，但是我们还是通过自己的努力超越了去年的销售业绩，而且让我们的展品成为会场的焦点，会后潍坊日报，齐鲁晚报等多家媒体都进行了相关报道。我非常感谢领导对我的信任，而且通过这次经历也让我个人独立性有了很大提高，同时也很感谢同事对我的帮助，感谢饶哥在重感冒的情况下依然坚持按时送我去会场，并一直协助我到活动结束。

转到业务部之后，我真诚与客户沟通，并且在极短的时间就取得了客户的信任，并且开发了部分外贸客户，通过对外贸客户的服务经历让我清楚的意识到，客户的要求就是我们的职责。客户永远是正确的，我们要不惜一切代价努力满足客户的要求。我很感谢客户对我的信任，他们很多不远千里开车过来，常常连午餐都要在路上解决，同时也很高兴自己的成长，因为当我们公司不能满足客户的要求时，我都会尽力为客户联系更优秀的合作商家。加入业务部，我收获的不仅仅是经验和能力，更让我兴奋的是我可以轻松接待任何客户，客户最在意的不是商品，不是价格而是信任。

在今后的工作中，我将会更加努力的学习专业知识，更好的服务于客户，争取为公司创造更好的业绩，同时我也希望能得到大家的信任与支持，谢谢大家，以上是我的述职报告。

**销售助理述职报告篇七**

在刚刚过去的xx年，我来公司已有五个多月，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的五个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导们以及在座的各位同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在公司的发展上一个台阶，也因有你们的帮助，才能令我在人生的道路上更加精彩。

我经过一个月的公司产品资料熟悉的`实习之后，开始走上对外市场的道路，当时作为实习的我的主要职责是走访合肥各个医院，向其负责人推荐公司节能产品和节电方案。之后随着和公司业务经验丰富的销售前辈们在跑市场的过程中慢慢的积攒了更多的工作经验。期间迷茫过，无奈过，也动摇过，但最终在领导和同事们的鼓励和指导下，打消了对自己工作能力的怀疑，了解了只有奋斗才能创造价值这个硬道理，最终确定了自己的奋斗目标。下面我在这里给自己工作做一下总结。

作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，而且销售业务的工作也是一个特殊的岗位，它要求在职人员必须有其过人的勇气、丰富的智慧和超强的自主动手能力。为达到这些要求，我十分注重实习前期的学习，同时以实际行动去走进市场，主动去了解市场。五个月以来，面对着专业知识不足，市场经验不足，业务经验不足等多项难题，但是我积极应对困难的挑战，尽量的利用好时间去自己学习，跟同事学习，以及利用公司会议上范总和各位同事有意无意透露出的经历去琢磨、去体会。逐渐了解行业的市场，完成从业外人士向业内人士的转变。

在工作上，努力的完成份内工作，积极的去寻找项目，发现探索寻找新项目的方式方法;多次和同事一起出差，在学习经验的同时，尽量好的配合老大哥们的工作;按时按量的完成工作，遵守公司纪律。

此外也积极参与公司其他部门的日常工作，在和更多同事们配合工作的同时，也加强了团队凝聚力，更好的融入了集黎这个大家庭。

回顾进入公司的这五个多月，虽然取得了一些小的成绩，但仍掩盖不了许多不足和需要改进和完善的地方。这主要是销售基本技能的欠缺，表现在以下几个方面：

第一，技术知识的欠缺。在工作中由于技术方面的知识的欠缺，这在初期跑设计院时，和设计师交流过程中偶尔会尴尬和语塞。后期随着销售技巧的逐渐提升，慢慢克服这个不足。

第二，项目信息搜集的能力不足。这个缺点直接导致我在工作前期出现“无事可做”的怪现象，对工作进程有很差的影响。随着对网络信息搜集的能力的掌握，逐渐有了自己的一套从网上搜索项目信息的技巧，以及在同事的帮助和分享下，也逐渐克服这个不足。

第三，销售技巧的不足。销售技巧是销售的关键，是销售人员智慧的结晶，非一朝一夕就能掌握，销售感悟也因人而异。在这里我就不对销售技巧进行讨论，希望我在这方面的不足，会在今后的工作中，在领导的关心下，在同事的指导下，多多体会，细细领悟，逐渐成为一个优秀业务员。

在这里，我想以我母校安徽工程大学的校训做述职结尾，“诚实做人，踏实做事，扎实做学问”。总之，心态决定状态，状态决定成败!对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心!

以上就是我的述职报告，请领导批评指正。希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

**销售助理述职报告篇八**

每个公司都会设计一份客户档案表，但是有不少的公司在他们看来，客户档案只是客户信息的备忘本。所以栏目设置得越多越好。基于这种思想，他们设计出来的客户档案就非常详细，有很多甚至把客户的一些不着边际的信息都设计进去了。然而这种设计就不可能支持后面的管理工作了。因为，第一信息太多太杂很不利于操作。我们经常看到不少的业务员的客户档案上其实是一片空白。其次这样设计出来的客户档案一定篇幅很大，往往是一大张表格。所以不便于保存管理。

动态客户档案设计强调客户档案是为销售实践服务的。业务员在拜访客户前是必须要事先翻查客户的相关信息，以便为拜访时提供话题等方面的支持。同时业务员在结束拜访以后需要对本次拜访进行简单的备忘记录。这些必须记在业务员所持有的客户档案上，以便为下一次拜访提供备忘，同时也为自己合理分配拜访时间频率提供依据。考虑到以上因素，所以业务员所持有的客户档案必须是篇幅短小，便于携带。如果设计成卡片。其次业务员所持有档案卡必须留有每次拜访纪要的记录空间，所以业务员持有的客户档案表更趋于反映拜访过程。

同时，销售部也必须配套设计一份客户档案。这份档案主要是用于制定销售工作计划任务，进行客户维护和销售控制等。所以越详细越好，对篇幅要求不高，只要便于存放翻查即可。另外这份表格必须反映客户的订购记录，以便进行客户购买习惯及重复购买方面的分析。所以销售部保存的这份档案表更趋于反映拜访结果。

这样，两分表格一大一小，一份反映拜访过程，一份反映拜访结果。这种设计就为以后的相关销售管理工作提供了支持。现在很多企业都实现了信息化，这又大大的简化了工作量。

1、客户档案的编号应体现一种规律性，从编号上就应该能够立刻反映一些初步客户信息如性别、地域或级别等，另外要求档案要按一固定的标准归类，如地域、级别、性别等。同时在封面上写有目录备查。

2、对客户档案的资料更新，修改等明确规定。一般来说，需要专门制订相应的管理制度。在每次业务员回公司参加例会期间统一安排更新。经理应对整个过程实行监督控制。对于业务员填满须更换的老档案卡及时回收，分析，并附在档案表上。

**销售助理述职报告篇九**

尊敬的领导：

我是xx到公司的，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自xx到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了xx办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

1）财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

2）至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货.造成断货的现象，这点我会细心.避免再有零库存订货的发生！

3）帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈.接下订单！（当然.价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，因为之前在国内部担任助理时，与客户的沟通得到了锻炼.现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说.导致送货不及时，客户不满足！接下来的日子.我会尽量避免此类事情的发生。

4）认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

3.以下是存在的问题

1）总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微了有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2）返修货不及时.给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点！

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**销售助理述职报告篇十**

销售助理述职报告不知不觉中，20xx年已经接近尾声，加入公司销售部作助理已有些时间，这这段时间的工作中，我学习并积累了很多知识和经验，锻炼和提高了业务能力，更让自己的人生多了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生阅历。可以说，在xx的这段时间中，收获颇多、感触颇多。在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几个方面总结。

学习，永无止境，来到公司的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质和操盘模式，通过努力的学习明白了销售经理的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

刚进公司的时候，xx项目没有进场，觉得有点无聊甚至枯燥，但12月进入xx之后，回头再看，感觉在公司中每时每刻都会学到东西，主要在于自己有没有去发现、去学习。

在公司领导的耐心指导帮助下，我渐渐了解心态决定一切的道理，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对生活和工作，随之心境也是越来越平静，更加趋于成熟。

1、xx共计销售xx套，销售面积x平米，销售额xx元，回款额xx元；

2、到xxx后，对项目人员重新系统培训了房地产专业知识和销售技巧。

3、修改和重申了案场制度，制度更加细化。

4、制定早、晚会签字制度，分析市场、客户以及销售中遇到的问题，提升团队士气。

1、对业务监督执行力度不够

2、对项目整体把控有待于提高。

3、需要进一步增加管理方面的经验。

4、与甲方缺乏有效沟通。

在学习公司完善的操盘经验，发掘自己工作中的不足的同时，计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1、进一步提高自己的管理水平；

2、及时完成领导交给的各项任务；

3、与甲方及时有效地沟通，保证销售工作的正常化；

4、不断改进工作中所存在的问题，及时调整策略，保证明年销售任务的顺利完成；

5、同时努力学习策划推广方面的技能，给项目销售提供更好的可行性方案。

6、加大工作的检查力度和计划的可执行性，努力增强团队的执行力。

7、制定月可行的销售计划分级管理，执行目标确立到个人，分工和责任明确，使销售工作系统化和正规化，提高团队工作效率。

8、工作从细致性出发，做到掌握销售上的一切相关事务。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的一年，虽然我来xxx公司时间不长，但是在这里真正体会到了团结协作，互帮互助，共同创业的一种精神，同时感谢各各领导、同事对我工作方面的支持和帮助，我相信公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，更好的发展，项目在公司的领导下，会以更好的业绩回报公司。

**销售助理述职报告篇十一**

销售助理在营销系统里面是一个最没有成就感的角色,大部分人都很容易产生“厌倦感”。其实销售助理的作用也是不可小觑的，是一个公司很重要的角色。下面是关于销售助理述职报告的内容，欢迎阅读！

销售助理述职报告

不知不觉中，20xx年已经接近尾声，加入公司销售部作助理已有些时间，这这段时间的工作中，我学习并积累了很多知识和经验，锻炼和提高了业务能力，更让自己的人生多了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生阅历。可以说，在xx的这段时间中，收获颇多、感触颇多。

在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几个方面总结。

一、学习方面：

学习，永无止境，来到公司的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质和操盘模式，通过努力的学习明白了销售经理的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面：

刚进公司的时候，\*\*项目没有进场，觉得有点无聊甚至枯燥，但12月进入\*\*之后，回头再看，感觉在公司中每时每刻都会学到东西，主要在于自己有没有去发现、去学习。

在公司领导的耐心指导帮助下，我渐渐了解心态决定一切的道理，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对生活和工作，随之心境也是越来越平静，更加趋于成熟。

三、完成的主要工作任务：

1、\*\*共计销售\*\*套，销售面积\*\*平米，销售额\*\*元，回款额\*\*元；

2、到\*\*\*后，对项目人员重新系统培训了房地产专业知识和销售技巧。

3、修改和重申了案场制度，制度更加细化。

4、制定早、晚会签字制度，分析市场、客户以及销售中遇到的问题，提升团队士气。

四、工作中存在的不足

1、对业务监督执行力度不够

2、对项目整体把控有待于提高。

3、需要进一步增加管理方面的经验。

4、与甲方缺乏有效沟通。

在学习公司完善的操盘经验，发掘自己工作中的不足的同时，计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1、进一步提高自己的管理水平；

2、及时完成领导交给的各项任务；

3、与甲方及时有效地沟通，保证销售工作的正常化；

4、不断改进工作中所存在的问题，及时调整策略，保证明年销售任务的顺利完成；

5、同时努力学习策划推广方面的技能，给项目销售提供更好的可行性方案。

6、加大工作的检查力度和计划的可执行性，努力增强团队的执行力。

7、制定月可行的销售计划分级管理，执行目标确立到个人，分工和责任明确，使销售工作系统化和正规化，提高团队工作效率。

8、工作从细致性出发，做到掌握销售上的一切相关事务。

2xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的一年，虽然我来\*\*\*公司时间不长，但是在这里真正体会到了团结协作，互帮互助，共同创业的一种精神，同时感谢各各领导、同事对我工作方面的支持和帮助，我相信公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，更好的发展，项目在公司的领导下，会以更好的业绩回报公司。

销售助理述职报告

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1.我是xx年2月份到公司的，xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。

确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

2.自xx年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了xx办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

1）财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！

上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

2）至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！

库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货.造成断货的现象，这点我会细心.避免再有零库存订货的发生！

3）帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈.接下订单！

这方面主要表现在电话！因为之前在国内部担任助理时.与客户的沟通得到了锻炼.现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心.客户要货，我忘记跟销售员说.导致送货不及时.客户不满足！接下来的日子.我会尽量避免此类事情的发生。

4）认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

3.以下是存在的问题：

1）总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次，后来稍微了有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2）返修货不及时，给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。

xx办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn