# 最新销售助理述职报告(通用15篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-03

*“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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告...*

“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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**销售助理述职报告篇一**

xxxx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xxxx年xx月份到公司的，xxxx年xx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xxxx年xx月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！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，还有qq上！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。xx办事处是今年xx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xxx个，加上没有记录的概括为xxx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xxx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！

**销售助理述职报告篇二**

尊敬的各位领导：

大家好，我是内贸部销售助理周xx，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20xx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三**

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xxxx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xxxxxx，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20xx年10月20日正式入职的，到现在刚好3个月啦。

我是一个川妹子，据了解，我在我们公司还有好几个老乡，xxxx都是四川的。我的家乡在泸州，一个好吃好喝的地方，同时也是养美女的地方。我这人是比较随和的，自我感觉还挺有亲和力，生性乐观，爱笑，乐于助人，坦诚待人，有爱心，带点幽默感。我喜欢一切好吃的东西，也喜欢睡觉，但是我上班三个月了没迟到。平时喜欢看电影，假期长的话喜欢出去旅游什么的。喜欢猫猫狗狗的，喜欢热闹，在学校喜欢参加各种文艺活动，自愿者活动等。我就是一个喜欢一切新鲜事物的人。我这人缺点不少，不够细心，缺少恒心，不善于表现自己等等，我现在都在努力改正之中。

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20xx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excel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xxxx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**

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20\_年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种好处上来说也是一大挑战。回望20\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一齐慢慢成长。自20\_年以来，旭景崇盛园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

年度主要工作事项及成果梳理回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作事项总结如下：

1、维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

未达目标的工作分析上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮忙指导下，加强自己的业务操作潜力，逐渐能独立完成工作，到此刻已能够做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改善：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我必须会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，应对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我必须注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20\_年工作改善措施

针对20\_年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改善措施，期望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20\_年里，我必须要进一步改善工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，职责到人。3、加强自己在办公自动化方面的操作潜力，提高工作效率。

4、进一步改善工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

**销售助理述职报告篇五**

20xx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20xx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！

**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20xx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**

本站后面为你推荐更多销售助理述职报告！

尊敬的领导：

您好！

20xx年即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

一、业助日常工作及流程：

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！

二、自身状况：

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八**

尊敬的各位领导：

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：

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置。

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。

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。

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。

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。

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。

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！

**销售助理述职报告篇九**

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。

2xx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。

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！

**销售助理述职报告篇十**

尊敬的领导：

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！

工作快5个年头了，工作方面一年比一年充实，一天一天在长大，总在追求完美，那个骄傲无知的现代人没了，换来的是那个依然对工作充满激情、对生活充满渴望、对追求幸福依然执着的大男孩。

也许是职业病的原因，我最愿意逛的商场是手机商场，只要逛街基本上都是去手机商场，我在我们的店里看一看销售价格，脑袋当时就蒙了，因为这些手机基本上都是我亲手采购进来的，对采购价格、销售限价、销售基准价、终端零售价太了解不过了。

我是一个无比倔强的男人，就是我们常说的认死理，只要认准的事通常会一条道走到黑，朋友们总劝我，但是我自己并不认为这肯定就是错误的。

每个月的最后一天是公司例行盘点的时候，在办公室的中层管理者都要到店面进行监督盘点，昨天到第二个店面盘点的时候发生的事令我很既震惊又气愤。

一直对公司大部分店长不满，除了能力方面更重要的是工作态度方面，还有做人方面。

今天一早就找到这个店长的销售主任，好好喷他一顿，爽死了，不过没关系，这个人老熟人了，他没来我们公司前在mt公司，现在关系也铁的很。

手机行业，采购部和市场部联系最密切，也是最敌对的两个部门，大多情况下我们采购进来的产品如果卖不好，市场部就会说我们采购的价格高了，要不就是产品性价比不好，同时采购部又说了，卖不好是你们市场部销售能力不行，管理不善，哎，这两个部门又爱又恨，互相牵制吧。

总在工作之余或多或少想到民族和民族，国家和国家，人与人，我是一个有着强烈民族自尊心的人，最怕的是被别人瞧不起，不被别人认可，想做到这点，只能拼命的工作。

这两天我正在做一个关于控制终端零售价格的方案，初步想法已经被总经理认可，做完这个方案的目的就是想让公司认识到不但我们要控制店面销售手机价格不能太低，影响我们公司的利润，更要让他们意识到销售手机也不能有过高的销售价格。

我们总监去美国旅游８号就回来了，他走的日子还有点不习惯，也不知道他回来会发生什么事情，他走的时候说在他走的这一周，要销售2024台手机，最近销量一直不怎么好，估计是肯定实现不了了，还真点愧疚的感觉。

说到经营每个企业的老板都不喜欢他下面的员工分崩离析，也不喜欢他的员工打成一团，每个老板都在找这种平衡。

透过现象看本质，有时候各位韩国领导做的每次变革，如果细心观察都会发现很多意想不到的用意。用心良苦啊！取之于民，用之于民，韩国这几大公司发展的好有它的道理，取之于它，将来用之于中国。

在这种企业工作，最怕的是韩国人瞧不起中国人，每次他们大声向我们喊的时候，我都想上去给他们两拳，但冷静思考一下，他们的很多思想都是对的，他们发展的好有他们好的道理，学习吧，我们不如人家，就要学习！

新的一年已来临，我又投入新一轮的紧张工作，其中有与同行的竞争、与同事的竞争，更有与自己的竞争。希望猴年能够圆满结束锦绣江南销售的工作，鸡年成为新项目的经理，为公司创造更多的财富。

祝愿锦绣江南所有销售人员身体健康、共同进步！

祝愿公司在新的一年中，生意兴隆、财源广进！

**销售助理述职报告篇十一**

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20\_年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种好处上来说也是一大挑战。回望20\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一齐慢慢成长。自20\_年以来，旭景崇盛园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

年度主要工作事项及成果梳理回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作事项总结如下：

1、维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

未达目标的工作分析上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮忙指导下，加强自己的业务操作潜力，逐渐能独立完成工作，到此刻已能够做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改善：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我必须会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，应对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我必须注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20\_年工作改善措施

针对20\_年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改善措施，期望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20\_年里，我必须要进一步改善工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，职责到人。3、加强自己在办公自动化方面的操作潜力，提高工作效率。

4、进一步改善工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

销售助理述职报告3

**销售助理述职报告篇十二**

尊敬的领导：

您好！

1、我是xx月份到公司的，xx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，但是请教了经理跟同事后，之后慢慢的我能够清楚、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，自己的潜力都比以前有了一个较大幅度的`提高！

2、自xx月底到此刻，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了xx办事处担任后勤！这几个月我完成的状况大概如下：

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，天天认真登记出库状况，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！这方面主要表此刻电话，还有qq上~！因为之前在国内部担任助理时、与客户的沟通得到了锻炼、此刻跟客户交流已经不成问题了！但是前几天因为我粗心、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）总公司仓库期望能把严点，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、之后稍微了有了好转、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，主要表此刻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，在开始工作倒此刻有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，xx个月的时间，总体计算xx个销售人员一天拜访的客户量xx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xx月xx日

**销售助理述职报告篇十三**

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！

......

范文时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，回顾这段时间以来的工作，我们取得了不错的成绩，将过去的成绩汇集成一份述职报告吧。那么你有了解过述职报告吗？以下是......

**销售助理述职报告篇十四**

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xx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xxx，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20xx年10月20日正式入职的，到现在刚好3个月啦。

我是一个川妹子，据了解，我在我们公司还有好几个老乡，xx都是四川的。我的家乡在泸州，一个好吃好喝的地方，同时也是养美女的地方。我这人是比较随和的，自我感觉还挺有亲和力，生性乐观，爱笑，乐于助人，坦诚待人，有爱心，带点幽默感。我喜欢一切好吃的东西，也喜欢睡觉，但是我上班三个月了没迟到。平时喜欢看电影，假期长的话喜欢出去旅游什么的。喜欢猫猫狗狗的，喜欢热闹，在学校喜欢参加各种文艺活动，自愿者活动等。我就是一个喜欢一切新鲜事物的人。我这人缺点不少，不够细心，缺少恒心，不善于表现自己等等，我现在都在努力改正之中。

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20xx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excel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xx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十五**

来到我们房地产公司工作也已经有一段时间了，在这试用期间，我配合销售人员做好了助理的工作，积极的为他们准备材料，提供帮助，销售主管吩咐的事情，我也是积极的做好，现在就我这销售助理试用期的工作是总结如下：

一、学习

我是之前也都是没有接触过房地产这一个行业的，所以对很多事情和情况都不了解，这三个月来，我积极地学习，了解这个行业，明白了我的工作主要做的是哪些事情，也是可以知道我们城市是有哪些大的一些房地产公司，他们是有哪些楼盘的，情况和价格是都怎么样的，和我们的楼盘对比，我们的有什么优势和差异的地方。在和客户介绍楼盘的时候，可以怎么样的去推荐，以及客户有意向之后，应该走哪些流程，签订合同等等这一些事情我之前都是不了解，但是我在这三个月也是都学习到了，而且在工作中，如果销售主管需要什么文件，资料，我都是可以很好的找到并且及时的给到，不耽搁销售的工作。也是对我做的工作知道应该如何的去做，才能做得更好，并且我也不满足只做一个助理的工作，平时也是跟随销售同事一起学习，了解如何和客户推荐，学习销售的技巧，争取以后也是能做一名合格的房地产销售的，而不仅仅只是一个助理。

二、工作

在助理工作中，我是积极认真的配合工作，无论是日常主管吩咐的搜集资料，做报表，还是同事需要什么资料，或者什么文件，我都能很好的做好，在跟同事一起工作的时候，我也是会积极的配合，与客户签订合同的时候，我会把文件都按要求准备好，传给销售同事，配好做好签订合同，办理手续，走流程的工作。遇到工作比较多的时候，我也是会按照重要性排序，先做好重要和紧急的事情，避免因为事情太多，而忙不过来，导致有些重要的事情没有及时的处理，从而出错。在有领导吩咐的临时性工作当中，我也是能较好的完成，如果遇到不懂的问题，或者不会做的事情，我也是会问同事和主管，积极的寻求帮助，避免自己不会，耽搁了做事情。

三、不足

当然，在日常的工作和学习中，我也是发现自己有一些不足需要持续的改进，像对房地产的行业还是了解不足，很多专业性的东西并不是特别的懂，同时在工作中，有时候工作的效率不是特别的高，除了我不是太熟练之外，也是我对工作的一些事情了解不够，而且虽然我也在不断的学习，不断的提高，但我的学习速度还是较慢的，还需要继续的努力和改进。

在今后的工作当中，我要继续的学习，提升自己的工作效率，让自己更快的融入到房地产的销售工作当中去，并且继续学习销售的技巧，希望自己以后也能做销售的工作。

style=\"color: rgb(18, 91, 134);\">

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