# 销售内勤述职报告个人 销售内勤述职报告(汇总13篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-11

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧销售内勤述职报告个人篇一各位领导,各位同事：大家好我是...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**销售内勤述职报告个人篇一**

各位领导,各位同事：

大家好

我是求学网，我的工作职责是销售内勤，下半年的工作主要是销售内勤，下面我就半年来的工作向各位领导做一下汇报，不足之处，请各位领导批评指正。

一、 下半年的职责履行情况

1、 合同的落实

针对合同，详细落实技术参数，保证以最快的速度下发订单，以便能保证在合同这一环节不影响生产周期。跟踪生产过程，及时与销售沟通。

2、出库、合同统计

及时统计出库、合同，随时掌握出库的完成情况，合同履行情况，以便使领导能够更好的决策。

3、做好一系列销售服务工作

根据业务实际需要做好业务员的支持工作，包括整理资质、出库、发票、借款登记及报销单处理工作。

4、各种售后服务报表的整理归档

注重及时收集客户状况的各种表格(售后反库信息、验收报告、顾客满意度调查表及下即客户评估表)，并注重采取各种方式了解服务具体过程。

5、 做好产品退换货的跟踪落实

退换货的产品根据实际情况，制作产品客诉处理单，对退换货产品的数量、日期、客诉原因和发回日期都做了详细记录。

6、 做好内勤的交接工作

根据自身工作积累经验及与老内勤的学习，逐步对内勤的工作有了新的理解，在交接的时候把平时的积累写下来，同时对工作要达到的程度有了目标和方向。但是今后还要继续团结协作、互相帮助，才能把销售服务工作做好。

二、认清不足，加以改进，提高工作效率

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一、行业知识缺乏，对工作效率有一定影响;有些工作还不够细，贯彻的不是十分到位;

文字水平还需要很大提高。在今后的工作中，首先不但要自己努力学习相关行业知识。

第二、了解行业，了解市场，加强对市场发展脉络、走向的了解，提高市场的敏感度;更好的协助销售人员工作。

第三、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。 第四、发挥服务职能，为各部门做好配合工作。

未来的日子里，我会严格按照“诚信、务实、创新、卓越”的精神要求自己，提高自己，为企业的发展尽自己的一份微薄之力。

各位领导，我的汇报完毕。

**销售内勤述职报告个人篇二**

尊敬的领导：

我的职位公司将其描述为销售部内勤，因为公司从始至终没有安排较为明确的工作给我，我依据复试时与刘总的谈话，将我从事的工作做了一个比率上的划分，内勤文员方面的工作大概占到70%，销售占30%，而实际上这个比率是有很大误差的。因为在第二个星期我唯一被通知参加的全厂的会上，刘总说的一句，“新来的小何，以后负责公司网络销售这一块”于是我重新将自己定位为网络销售。公司所采用的百度搜索，实质上是一种由潜在客户寻找我们的过程，相对比较被动。而我这个网络销售的除了平时看看帐户消费情况，其他的动作也是白用工。

发送工作之外，剩余工作时间还有很多，而这部分时间也是我比较迷茫的，因为我不太确定自己应该怎么来利用这些时间。

工作积极主动是一个有责任的员工对自己的最低要求。我相信自己是有责任心的，要不然不会在接到任务以后第一时间去完成它，不会在无所事事的时候诚惶诚恐，不会认不自己的付出和回报不成正比并且因此而坐立难安，不会在最初的时候主动询问——我可以做些什么，有什么可以帮上忙的。

显然以上的并不能符合公司有关积极主动的标准，十分抱歉，就目前来说我实在不知道哪些可以积极主动的去做，因为我对公司整个操作流程缺乏了解，我所见到的只是细枝末叶，我被安排去做的也是临时所需。仅管通过观察我已经大概的了解内勤需要做的一些工作，但我不敢贸然动手，因为这项工作没有安排给我，我很担心因此而产出越俎代疱之嫌。

综上所述，对我本职工作这一块，虽然工作已经有两个月，但我还是理不出一个头绪，我对此也深感抱歉，还请见谅！

也很无奈，因为我不是理科出身，跟进过程中可能涉及到的专业的知识我无法给客户一个明确的答复，于是按照公司的指示记录本被复印了好几次，也分别转交了好几个人，结果始终没有突码。

我现在仅针对有效信息，无效业绩的情况，提一点自己的想法，技术部、销售部内勤不能及时跟进的信息，能否转给专职业务人员，毕竟他们的主要工作就是发展业务，与其让他们自身毫无目标的找客户，不如让他们把精力集中发掘这些潜在客户，也许可以事半功倍。以上为我的工作总结，总而言之，我对自己这段时间的表现不太满意，也许我可以做得更好的。

**销售内勤述职报告个人篇三**

各位领导：

大家好!我是xxx，我的工作职责是泽芙雪销售内勤和客服内勤，下面我就一年来的工作向各位领导做一下汇报，不足之处，请各位领导批评指正。

1、订单的落实

针对订单，详细落实，保证以最快的速度安排发货，以便能保证在这一环节不影响发货周期。跟踪发货物流过程，及时与客户沟通。

2、合同审核归档及销售代表提成预算

随时掌握合同履行情况，以便使领导能够更好的决策。辅助财务做好月回款分析工作，同时做好提成结算工作。

3、做好一系列销售服务工作

根据业务实际需要做好业务员的支持工作，包括退货、整理资料、发票、借款登记及报销单处理工作。

4、各种售后服务报表的整理

各种售后报表(发货明细、产品库存，回款明细等，)

5、做好返货产品的跟踪落实

返货的产品根据实际情况，分析原因，对返货产品的数量、日期、客户联系方式和发回日期都做了详细记录。

6、客户回访工作

根据实际需要和回访计划，每月做好客户的回访工作，发现的问题及时反应给相关领导。

1、有些细节性的工作要加强

要求我在今后的工作中，必须设身处地多为客户和业务人员着想，多为他们考虑现场遇到的困难，把工作做的更细致。

2、工作效率需要进一步提高

3、对新产品的学习性需要加强

现在开始我们新产品的开发进程正在加快，要求我不断加强对自己的学习性要求，不但要了解产品知识，还要对同行业产品性能准确掌握，做一个略懂技术的内勤人员。

各位领导，我的汇报完毕。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**销售内勤述职报告个人篇四**

和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。现将工作

评价

如下：

、买卖合同的

整理

，每笔业务都必须清楚，给财务的单子和仓库的单子，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，增强自我协调工作意识，这一年来基本上做到了事事有着落。二来也能增进我的学习，期望经过磨练不断学习和实践，做好个人

工作计划

，不断增加自我的经验和见识，争取使自我的办事本事提到一个更高的高度。

时刻警醒在工作中，我从每一件事情上进行

评价

，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。自我在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高自我。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，积1极想办法，无论大事小事，我都要尽本事去做。在平时时刻要求自我，必须遵守公司规章制度，严格要求自我。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎研究不周全的情景。

1、严格遵守公司各项规章制度。我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作资料。

3、工作进取、认真、负责，经过不断学习、虚心请教，

评价

积累，较好的完成了

领导

安排的各项工作任务。

4、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

1、今后在工作中还需多向

领导

、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。

在每一件事情做完以后，要进行思考、

评价

，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的`不足，善于自我反省。在每周工作报告中及时的把每周销售情景以及下周计划和提议及需要解决的问题均已一一体现。近半年的工作中，我经过实践学了销售以及财务的相关知识，在工作之余报考会计班，不断的学习逐步提高了自我的本事，有时在去财务办单子时也会学到很多的财务知识，可是作为新人，我深深明白，自我经验还是十分欠缺的，仍然需要不断的学习和磨练。

**销售内勤述职报告个人篇五**

尊敬的领导：

我来公司工作已快一年时间，在任职期间，我非常感谢公司领导特别是\_总、\_总及各位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员。我很庆幸自己来到了\_，来到一个很温暖的部门，有领导的关爱，有同事的帮助，感受到这种集体的氛围，来公司我体会很多，也学到很多，让自己成长了很多。更感谢领导的器重和关照，在以后工作总我会严格要求自己，做好自己的本职工作。

这些都增强了我协调工作意识，这一年来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意，可是工作中，出现了一些错误，也给公司照成了损失，我表示对公司，对领导歉意，我自己认识自己身上有很多的缺点和不足，我也在一点点的进行自我的改进，自我完善。

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

作为\_部的销售内勤，我知道岗位的.重要性，销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调左右、联系八方的重要枢纽等，为销售业务人员做好保障。一年多期间，我对销售内勤的各种工作都有接触，这些工作对一个人的要求也很高，需要很好很强的耐心、细心。准备发货资料(彩页、样品等)，提供客户所需的文件，销售表格的整理，等各项工作都需要认真的去做，面对这些繁多的日常事务，要有头有尾，有安排有跟踪，(例如快递件及时的跟踪，有时间就去查一下网站，问问客户，货物收到否)。

在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、把握市场变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时同时也要增强自我协调工作意识。经过一年来的努力，我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。

一年来，本着爱岗敬业的精神、开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在有次发货过程，没有及时跟踪货物，至使货物晚到客户手中。跟踪工作做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数。

第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手。

第三，用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

此致

敬礼!

述职人：xxx

**销售内勤述职报告个人篇六**

移动八一手机卖场重新装修开业，进驻了手机经销商29家，提升卖场形象，营造良好的经营环境是首要任务之一。我们的经销商无论从外表、形象、素质等各方面和主营业厅的人员相比有一定差距，对于移动八一卖场人员较多的情况，采取了统一编号管理的方法，对各个营业员进行登记入档编号，并佩戴工号牌上岗，服装上进行统一规范管理，为了让市场管理更完善，我们制定了规范的服务准则，在大厅内开展了优质服务，如各个柜台选出1名店长，负责处理日常用户的投诉和监督自己的服务，各店各负其责，这样就形成了投诉有专人接待处理的良好局面，经销商老板管店长，店长管店员，厂家督导管促销，一级管一级，通过阶梯式管理模式，让服务做得更完善规范。

面对卖场内多家经营，进货渠道多，手机统一管理有一定难度的`情况，为维护卖场形象，杜绝水货、假货、三码机、五码机、假冒伪劣、未经信产部许可、无入网许可证的手机在场内销售，特规定了各经销商进场销售必先进行“贴标管理”，进入卖场手机品牌需经卖场管理办认可，并对八一移动手机广场卖场进行活动支持，方可在场内进行销售，同时每日要求经销商对销售出去的手机进行销标登记，以便对经销商每日销售的数量做更好的统计。

在众多的手机卖场中，提升形象、知名度，增加卖场人气，提高手机销售量，才能让移动手机卖场在竞争中立于不败之地，对此开展了各种宣传促销活动，如在春节、五一、电信日、节日假日、十一、中秋、圣诞期间，在卖场开展购机抽奖、一元竞拍、极品超低价位、限时抢购手机等一系列活动，并通过报纸、电视媒体宣传，场内悬挂条幅，设临时产品导购区，路演厅手机秀等等措施进行宣传，同时对于夏季天气热，很多用户在晚上出行购物的情况，在卖场内开放了夜市，并抓住暑期学生市场这一契机，开展了学生购机可凭准考证、录取通知书进行抽奖的促销活动。四、及时下发宣传资料，推动号新市场众所周知，作为一个对外的服务性窗口，移动广场拥有众多的消费用户，用户在选购手机的同时，则有更多的号卡随机销售出去，此时如果营业员资费不清，业务不熟悉，就无法向用户推荐。为此，我们对于新业务通知宣传资料及时下发，做到经销商人人知晓，并在大厅醒目位置张贴宣传单，同时我们会在晨会时对更改后的业务进行一一通知，力争做好新业务的宣传及推广工作。

**销售内勤述职报告个人篇七**

尊敬的领导：

您好!

又是一年历尽风华，又是一年心手相牵，xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，在领导和同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领带交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，在公司一年多的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是心存感激，因为在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还领悟了很多如何做人、怎样为人处世的道理和态度，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。现将全年工作总结如下：

一、全年xx公司共计签约xx套，实现合同价款xx亿元，实收房款xx亿元;共计办房产证xx套;办理接房手续xx套。

二、月报表的统计核对与誊写工作。

三、销售人员每月到位资金的统计与核对。

四、各种文字、电子档案的建立、整理、完善与录入工作。

五、每天帐目的日清月结。

六、配合银行催缴欠款。

办公室是一个工作非常繁杂部门，作为结算室一员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有些许经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的.自己，争取更大的进步!

xx年对整个房地产业来说是深剧影响的一年，在整个市场低迷的情况下，公司审时度势，科学制定销售政策，也打了几个漂亮仗，尤其是借公司庆典之际适时推出xx小区的两栋楼，面向市场几天里战绩相当不错，充分说明公司在剖析客户、把握市场方面的科学性、合理性，这也为大家今后工作树立了信心。在持币观望态度浓厚的形势下，房地产冬季的到来已成为不争事实，展望xx年，无论政策还是市场如何调节，我们面对挑战的激烈程度都是不言而喻的，在如此不利的环境下，我们既要适应形势，又要用敏锐的目光洞察机遇，我相信拥有深厚底蕴的xx公司定能经得住形势的考验，我也相信经过洗礼后的xx公司的明天会更加灿烂辉煌。

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**销售内勤述职报告个人篇八**

大家好!我是热爱写作，我的工作职责是煤矿仪表销售内勤和客服内勤，下半年的工作主要是煤矿仪表销售内勤，下面我就半年来的工作向各位领导做一下汇报，不足之处，请各位领导批评指正。

1、派工的落实

针对订单，详细落实技术参数，保证以最快的速度下派工，以便能保证在派工这一环节不影响生产周期。跟踪生产过程，及时与客户沟通，即使在现在派工完成率不高的情况下，也让客户了解我们的“设身处地为客户着想”的企业宗旨。

2、出库、合同统计及提成预、结算

及时统计出库、合同，随时掌握出库的完成情况，合同履行情况，以便使领导能够更好的决策。做好月提成预算工作，辅助主管会计更好的做好财务分析；同时做好提成结算工作。

3、做好一系列销售服务工作

根据业务实际需要做好业务员的支持工作，包括报价、整理资质、标书、出库、发票、借款登记及报销单处理工作。

4、各种售后服务报表的整理归档及报销单的处理

注重及时收集客服人员的各种表格(售后信息反库卡、验收报告、顾客满意度调查表及下井证明)，并注重采取各种方式了解服务具体过程，保证报销单的真实性。

5、做好返修产品的跟踪落实

返修的产品根据实际情况，制作了产品故障登记表，对返修产品的数量、返修日期、客户联系方式和发回日期都做了详细记录。

6、客户回访工作

根据实际需要和回访计划，每月做好客户的回访工作，发现的问题及时通过相关渠道反应给相关部门。

7、客服报告

每月定时制作客服报告，对本月出现的质量问题、客户和客服人员提出的意见和建议、回访中发现的问题在质量分析会议中提出，并与生产质量部门讨论，最后索要解决方案。

8、做好与新内勤的交接工作

根据近两年的工作积累，逐步对客服内勤的工作有了新的理解，在交接的时候把平时的积累写下来，让新内勤对这个工作开始便有全面的了解，同时对工作要达到的程度有了目标和方向。但是今后还要继续团结协作、互相帮助，才能把煤矿仪表的销售和售后服务工作做好。

1、有些细节性的工作要加强

服务工作是永远没有止境的，所以要求我在今后的工作中，必须设身处地多为客户和业务人员着想，多为他们考虑现场遇到的困难，把工作做的更细致。

2、工作效率需要进一步提高

繁忙的事务性工作，要求我继续调整工作思路，才能保证工作有条不紊，同时每天的.工作要有计划性，按照“领导优先”的原则分配工作顺序。

3、对新产品的学习性需要加强

现在开始我们新产品的开发进程正在加快，要求我不断加强对自己的学习性要求，不但要了解本单位产品性能和技术参数，还要对同行业产品性能准确掌握，做一个略懂技术的内勤人员。

1、为了加强事务性工作的条理性，对出差在外需要打款的业务和客服人员的借款时间和打款时间进行详细规划，以提高工作效率。

2、为了加强跟业务、客服人员的联系，经常发短信，告诉他们公司的最新通知和活动，或进行慰问。

3、及时对照效率手册总结工作程序，发现不合理的及时进行改进和补充。

1、日常工作严格按照iso9000要求程序执行

日常的合同评审等工作一定按照iso9000的要求和合同评审补充规定执行，规范合同运作的风险性，规范工作程序。

2、密切关注派工的执行情况

根据客户的实际需要和生产进度把握好每个产品的出厂时间，每一个星期汇总一次派工的完成情况，汇报给相关领导，以便使我们能及早发现问题，随时处理。

3、及时结算业务提成等服务工作提高业务人员工作积极性。及时落实客户的收货情况，注重及时传真提货单等细节性工作，使产品的销售过程更加和谐。

4、经常与业务人员沟通，了解他们的市场信息及同行业的产品和市场信息，发现较先进的产品信息反馈给相关部门，新的产品信息和开发进度也介绍给业务人员，加强整个部门的沟通性。

各位领导，我的汇报完毕。

**销售内勤述职报告个人篇九**

尊敬的领导：

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也在增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

作为销售内勤，我负责公司各类销售报表、分类台账、费用台账的建立、更新及管理工作，认真查对每一个数字，确保每一张表格的正确率，为上级领导的决策和审查提供最及时有效的信息。

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**销售内勤述职报告个人篇十**

尊敬的领导：

您好!

我于20\_年1月进入公司熟悉公司的工作环境。我非常感谢公司领导及各位同事的支持语帮助。在工作模式和工作方式上有了很大的改变，在职期间严格要求自己做好本职工作。

一、日常工作在工作的过程中经常会遇到诸多的问题，当遇到这些问题没能及时处理好且没上报时，给公司带来了没必要的损失，个人感觉非常内疚。经过大半年的工作，深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力，为此非常感觉公司能给我这次机会。销售内勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系的重要岗位。在处理一些日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、销售内勤跟单在销售内勤跟单这个岗位。下单根据销售人员提供的相关资料及合同。仔细核对数量、产品名称及相关说明，根据生产的情况和客户的需要做出相应的生产周期。避免一些少下、漏下、多下，材质、油漆、面料的错误发生，给生产上带来返工，工厂带来的损失情况。严格把关要谨慎。熟知下单日期和交货日期，每天到运作了解生产情况，及时跟运作沟通协调，以免耽误交货日期。在跟客户确定好发货日期时，当天出货前应再跟客户确认现场可发情况。发货前应再跟客户确认现场可发生情况。发货前仔细核对，根据生产通知单核对将要发货的产品。避免少发、漏发情况。

三、及时了解用户回额和逾期欠额的情况：作为公司的内勤，应了解合同中德生产周期，交货日期，付款的方式收取款项。调查用户的到账情况，根据合同向有关人员汇报。用户到款进度是否及时，关系公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解客户的到款情况，在做合同清单表格时，要做到准确、及时，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策。

四、以后的目标在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝即止、一知半解的倾向。配合好销售人员，跟进生产。做事有条有序，保持头脑清醒。做到实事求是。

此致

敬礼!

述职人：\_\_

20\_年\_月\_日

**销售内勤述职报告个人篇十一**

各位领导,各位同事：

大家好

我是酷猫写作，我的工作职责是销售内勤，下半年的工作主要是销售内勤，下面我就半年来的工作向各位领导做一下汇报，不足之处，请各位领导批评指正。

1、 合同的落实

针对合同，详细落实技术参数，保证以最快的速度下发订单，以便能保证在合同这一环节不影响生产周期。跟踪生产过程，及时与销售沟通。

2、出库、合同统计

及时统计出库、合同，随时掌握出库的完成情况，合同履行情况，以便使领导能够更好的决策。

3、做好一系列销售服务工作

根据业务实际需要做好业务员的支持工作，包括整理资质、出库、发票、借款登记及报销单处理工作。

4、各种售后服务报表的整理归档

注重及时收集客户状况的各种表格(售后反库信息、验收报告、顾客满意度调查表及下即客户评估表)，并注重采取各种方式了解服务具体过程。

5、 做好产品退换货的跟踪落实

退换货的产品根据实际情况，制作产品客诉处理单，对退换货产品的数量、日期、客诉原因和发回日期都做了详细记录。

6、 做好内勤的交接工作

根据自身工作积累经验及与老内勤的学习，逐步对内勤的工作有了新的理解，在交接的时候把平时的积累写下来，同时对工作要达到的程度有了目标和方向。但是今后还要继续团结协作、互相帮助，才能把销售服务工作做好。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一、行业知识缺乏，对工作效率有一定影响;有些工作还不够细，贯彻的不是十分到位;

文字水平还需要很大提高。在今后的工作中，首先不但要自己努力学习相关行业知识。

第二、了解行业，了解市场，加强对市场发展脉络、走向的了解，提高市场的敏感度;更好的协助销售人员工作。

第三、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。 第四、发挥服务职能，为各部门做好配合工作。

未来的日子里，我会严格按照“诚信、务实、创新、卓越”的精神要求自己，提高自己，为企业的发展尽自己的一份微薄之力。

各位领导，我的汇报完毕。

**销售内勤述职报告个人篇十二**

已经过去，回望过去的路，我自己也有了长足的进步，这都是大家的帮助使我在工作上不断取得进步，在这里，我要感谢领导和同事们的信任与支持，我会一如既往的严格要求自己，更好地完成自己的本职工作，现将近两年来的工作情况总结如下：

一、学无止境，即使是最基础的工作也需要不断的创新求进：

初刚进入公司时的工作是前台及销售内勤，前台的工作难度不大，比较琐碎，需要的就是细心和认真，而销售内勤的工作就复杂一些，要协助销售人员进行跟踪项目的登记、更新、及向总公司市场营销部进行备案、营销部文件资料、样窗、样角的管理、归类、整理、建档和保管工作，协助营销副总销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写及部内会议的\'记录工作。难度比较大的就是标书资信和商务文档部分的制作，第一次做标书的时候都不知道从哪下手，尤其是资信标，需要的资料比较多，尤其是各种数据资料的搜集，甚至需要总公司相关部门的协助，后来在同事的帮助下终于做好了，看着一本本标书从自己的手里做出来还真有成就感。慢慢的，工作顺手了，闲余时间多了，就把以前搜集的资料进行了整理，有的进行了改进，对以后的工作提供了方便。

二、不断学习，逐步提高，不断完善自己：

身为助理，我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，也产生了很大的危机感，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了很大的进步。能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题了。在，有一点是特别好的，就是人文环境，不会像有的公司那样，你没经验根本不用你，别人也不教你，在这里，只要你有一颗进步的心，你就会得到帮助和认同，这一年多来，我在领导和同事们的帮助和支持下，工作能力有了很大的提高，虽然还有很多不足，但我会加倍的努力，把工作做好、做精。

三、认清不足，加以改进，提高工作效率虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

首先不但要自己努力学习相关行业知识，还要定期和各部门负责人组织培训工作，大家共同进步。

第二、了解行业，了解市场，加强对市场发展脉络、走向的了解，提高市场的敏感度;更好的协助销售人员工作。

第三、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第四、发挥服务职能，为各部门做好配合工作。

第五、了解公司下发的各项规章制度，监督执行公司内部各项规章制度的执行，维护公司利益。

未来的日子里，我会严格按照“诚信、务实、创新、卓越”的精神要求自己，提高自己，为企业的发展尽自己的一份微薄之力。

更多精彩的个人述职报告请参考：

个人年终述职报告

个人述职报告格式

个人工作述职报告

企业个人述职报告

机关公务员个人述职报告

**销售内勤述职报告个人篇十三**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为xx的销售人员工作取得了一定的成绩，基本上完成了公司的既定目标，但也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，双方结成真正意义上的战略合作伙伴关系，特对阶段性的销售人员工作进行总结。

刚到xx时，对xx方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，很快了解到公司的性质及其房xx市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，力争尽快成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

针对今年一年的销售工作，从四个方面进行总结：

营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为xx公司的领导，我有很大的责任。

协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。

但在营销部工作的责权方面仍存在着不明确的问题，我认为营销部的工作要有一定的权限，只履行销售程序，问题无论大小都要请示甲方，势必会造成效率低，对一些问题的把控上也会对销售带来负面影响，这样营销部工作就会很被动，建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是我们下一步工作的重中之重。

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

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