

# 销售助理年终个人工作总结 ( 32 篇 )

销售助理年终个人工作总结 ( 精选 32 篇 )

## 销售助理年终个人工作总结 篇 1

在我心中建立了"荣辱我有责，发展我受益"的责任意识。"质量第一，客户至上"的服务意识不断增强。特别是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

主要做了以下几方面的工作：

### 一、做好总经理助理工作

1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力做好总经理的参谋、助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。20\_\_年工作目标：工作量在上年基础上增加百分之十以上；效益增加百分之十以上；带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持品牌效益，确保了全年无重大医疗事故和投诉；

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理工作情况，并提出处理意见或建议，供总经理决策。

- 4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。
- 5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。
- 6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。
- 7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。
- 8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。
- 9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。
- 10、完成总经理交办的临时性工作。

## 二、认真做好人力资源招聘工作

1、根据中心工作需要和领导要求，与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的合适人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。通过保持积极、负责的工作态度，人力资源管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。

人力资源工作既是公司形象的代言人，（其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，）又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

2、与同行业的公司建立了良好的关系。与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，（慈铭、爱康、阳光等）让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了一定了解，可以对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使各部门的招聘计划顺利完成。

3、人才库的初步建立。根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动情况，浏览人才网站，将一些合适的人才简历收入企业的人才

库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位类别归档，并保持跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作；人力资源管理应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据"2/8法则"，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励\_\_企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心保持一致是我的工作重中之重。

## 销售助理年终个人工作总结 篇2

针对今年一年的销售工作，从四个方面进行总结：

### 一、\_\_公司\_\_项目的成员组成：

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。

### 二、营销部的工作协调和责权明确

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\_\_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。

### 三、关于会议

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。

### 四、营销部的管理

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

### 销售助理年终个人工作总结 篇3

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮忙下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

截止年12月31日，年部门完成销售额为154.5万元，超额完成公司制定的部门销售任务；回款金额为111万元，回款率为72%，其中具体销售及回款分解如下：

直销经销集团业务

销售1

回款，061

虽然销售状况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。08年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

现将销售工作的资料和感受总结如下：

1、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排行状况；清理业务理手上的借物及还货状况

2、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单；

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场状况、存在问题及应对方案，以求共同提高；

③合同的执行状况：协助业务经理并督促合同的完成；

3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通；

4、与集团总部清理往年应付款状况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给此刻的工作带来许多麻烦；

5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析；

6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，用心着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，08年自己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：

(一) 确保完成全年销售任务，平时用心搜集信息并及时汇总；

(二) 努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

(三) 销售报表的精确度，仔细审核；

(四) 借物还货的及时处理；

(五) 客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六) 努力做好每一件事情，坚持再坚持！

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一) 仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的状况下，推荐仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的状况大多于库存量不足有关。

(二) 采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎样去与供应商解决，而是期望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象十分严重)

(三)质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的状况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是十分不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员十分难堪。

(四)财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一向都在催，给客户印象十分不好!

(五)各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会思考给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就能够解决了，但是却让销售人员走了许多弯路。

#### 销售助理年终个人工作总结 篇 4

20\_\_年从我们指缝间溜走。突然，我在\_\_工作了\_\_年\_\_月。可以说每年都有不同的感受和感受。然而，20\_\_年对我来说非常有意义。我从我熟悉的采购工作转到了一个完全不熟悉且充满挑战的销售助理工作。由于工作性质不同、工作内容不同、没有这方面的工作经验等诸多因素，接手销售内勤的工作非常困难。有时候不知道从哪里开始，不知道如何开展一项工作，但是慢慢的从一个完全不熟悉的过程到一个慢慢熟悉的过程再到我的能力。一年来的具体工作总结如下：

第一、以脚踏实地的工作态度适应销售助理的特点。

我们公司是一家以销售为导向的公司，一切都围绕着销售，但作为销售。

助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20\_\_年，是\_\_的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

第二、完成本职工作，销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。

一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以程度保证公司的信誉，在这一年中，完成 200 多份合同的制订，800 多笔货物的销售手续，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

第三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢\_\_在 20\_\_ 年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

## 销售助理年终个人工作总结 篇5

进入\_\_花园项目已有一年了。20\_\_年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自己的工作能力和效率，找出工作中的不足之处，现将20\_\_年工作情况总结如下：

### 1、销售人员培训

销售部于20\_\_年\_\_月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

### 2、客户来访统计

\_\_年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

### 3、销售文件档案管理

在 20\_\_年\_\_月\_\_日开展的 vip 卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到 20\_\_年\_\_月\_\_日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip 增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

#### 4、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

#### 5、销售现场管理

安排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

#### 6、20\_\_年工作存在问题

虽然 20\_\_年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在\_\_年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望\_\_年的销售成绩比 20\_\_年的成绩更上一个台阶。

#### 销售助理年终个人工作总结 篇 6

回顾加入这小半年的工作历程，作为一名员工我深深感到公司之蓬勃发展的热气和东兴人之拼搏的精神。作为企业的一个窗口，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。

在我初入销售行业的时期，公司领导及同仁悉心帮助，顺利的参加了总公司组织的新员工培训，在我的职业规划上又添上了浓墨重彩的一笔。在此我感谢各同仁的大力配合与上级领导的支持！

20\_\_年工作总结：

从进公司以来截止 20\_\_年 12 月 29 日，共有 63 个客人有潜在意向，积累 C 级客户 27 名，B 级客户 15 名。

忙碌的 20\_\_年，由于个人工作经验不足等原因，工作中出现了不少大问题。

10 月份，由于新进入公司，不熟悉业务的原因，导致我在 10 月份未成交一台车。但公司同仁对我的悉心指导及帮助，让我在专业知识上得到了非常大的提高，给未来提供了坚实的理论基础。

11 月份，由于参加实际操作能力不强的原因，导致 11 月份仍未达成交易。但总公司组织的新员工培训让我结识了全国各地的销售同仁，增长了不少销售知识。在公司领导的支持及同仁的帮助指导下，接待了不少客户，并在其中发掘了不少潜在客户，对未来的销售奠定了第一块“基石”。

12 月份，在前两个月的理论知识及实际操作的基础上，本月成交了我进入销售行业里的第一笔交易。并且，在此基础上，又追加了两笔订单。但是，这并未达到月初公司对我所定下的目标。反思其原因，是因为自身实际操作能力不足，及中旬的心理变化，稍有懈怠，针对新客户，未积极跟踪，导致中旬成交量低。

对于 20\_\_年发生的种种异常问题，使我认识到了自己各方面的不足，也使我从中深深汲取了教训，获得了宝贵的工作经验。在今后的工作中我将努力学习，以取得更多的工作经验，使得犯错的机率逐渐降低。

20\_\_年工作计划及个人要求：

1. 对于老客户、固定客户和潜在客户，定期保持联系和沟通，稳定与客户关系，以取得更好的销售成绩；
2. 在拥有老客户的同时还要不断发掘更多高质量的新客户；
3. 发掘青云谱等区域目前还没有合作关系往来的新客户；
4. 加强多方面知识学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，以提高业务水平，把销售工作与交流技能结合；
5. 熟悉公司产品，以便更好的向客人介绍；
6. 试着改变自己不好的处事方法以及别人沟通等问题。

随着公司 and 市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为公司尽应有的贡献。

销售助理年终个人工作总结 篇 7

\_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\_\_年2月份到公司的，\_\_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，认真监督检验货物销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。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\_\_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!(当然价格方面是咨询过销售员的!)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，在开始工作到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!

## 销售助理年终个人工作总结 篇 8

自从转到销售部至今已经一年半了,回想自己这一年多所走过的路,所经历的事情,没有太多的感慨,没有太多的惊喜,多了一份镇定,从容的心态。在公司领导的带领和帮助下,加之部门同事的鼎力协助,自己立足本职工作,使得销售工作得及顺利进行。

截止\_\_年 12 月 31 日, \_\_年部门完成销售额为 154.5 万元,超额完成公司制定的部门销售任务;回款金额为 111 万元,回款率为 72%,其中具体销售及回款分解如下:

直销 经销 集团业务

销售 1149189 182413 213412

回款 801476 203039 105,061

虽然销售情况不错,但是回款率不太乐观,原因在于集团总部结款不及时。\_\_年我会尽量克服这方面的因素,及时与各子分公司解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总结如下:

1、销售报表的汇总:其中包括产品的销售登记,产品销售排名情况;清理业务 理手上的借物及还货情况

2、协助大区经理的销售工作:

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单；

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高；

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成；

3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通；

4、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦；

5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析；

6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，\_\_年自己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：

(一)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

(二)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

(三)销售报表的精确度，仔细审核；

(四)借物还货的及时处理；

(五)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持！

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一)仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

(二)采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

(三)质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

(四)财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

(五)各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

#### 销售助理年终个人工作总结 篇9

繁忙的一年又快过去了，回望这一年，真是感慨万千，有得有失。过去的一年真是难忘的一年，感谢领导的大力栽培，和同事们的支持和帮助。努力开拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，面对今年全球性金融危机的挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工作任务，以下八条是本年度的工作总结：

1. 作为一个销售员工，一定要很了解公司和公司所销售的产品，这样你在跟客户介绍的时候才能有充分的自信去说服他去接受你，接受你的产品。

2. 工作一定要勤奋，这个勤奋不是做给领导看，是让自己更快的成长以获得更多的自信，一流的销售是混业绩，二流的销售是混日子，三流的销售是混饭吃，我现在如果把自己定位成一个一流的销售就必须把工作当成是自己的事，认真，努力，主动的去做，其实做销售做久了压力是比较大的，除了要对工作总结外还要不断的学习接触到与之相关的知识和专业技术，当然最重要的还是如何做出业绩，怎样使利润最大化，这都是要通过勤奋来完成，有句话是没有销售不出去的东西，只有销售不出去的人，其实做销售也就是在做人。

3. 良好的工作态度，有些人可能觉得一些销售人员每天要面对一些难搞定的客户或者是因为压力大的关系，难免会脾气不好，但我觉得这个也是工作态度问题，因为很多客户往往是不容易搞定的，这就看怎么放平心态，正确的面对，毕竟我们是做服务行业的，良好的态度也是客户考察我们的一个很关键的一点，所以不论在何时，请注意自己的说话和言行，拿起电话的时候，要让充满激情，面带微笑，相信电话那头的客户也能充分感受到你的真诚，从而被你打动。

4. 请为公司创造尽可能多的利润，如果不行就辞职吧，这是一种心态问题，一来你为公司创造的多，你自己得到的也多，二来不要总是认为自己被公司利用了或者为老板创造了多少自己才拿那么

点，因为被人利用说明你还是有价值的，最可悲的是利用价值都没有，也就是说没有利润意味着失业。

5. 当你在和客户沟通时一定要记住你不是去求他们去买你的产品，而是去帮助他们解决问题的，这是一个各有所有的双赢，主管说这个非常重要，直接影响了心态，而正确的心态是成功的关键。

6. 做销售的一定要有自信，一个销售如果没有自信就连说话和打电话的勇气都没有，那就跟不用说出门拜访和做出业绩了，自信主导着销售的内心，有的自信你可以随机应变的应对客户的刁难和困难，我觉得作为一个销售在受到打击的情况下，还要唱着歌开开心心的来上班。

7. 一定要有耐心和恒心，相信自己只要付出一定会有回报，只是时间问题，我曾经一度很郁闷自己因为自己没有业绩，但是当主管告诉我他是进公司第3个月才出了第一个单我又对自己充满了信心，当然耐心不等同于混日子和等单，是要我们时刻保持上进心，不断的去努力。

8. 作为一个销售总结是很重要的，不仅是对自己的工作内容、工作效率、工作方式、沟通方式、错误的发生、工作计划、出差计划、项目运作等，还要对自己说话技巧、肢体动作，甚至是个人的为人处世等进行总结，总结了才能发现不足，才知道自己还有哪些可以上升的空间。

对工作保持长久的热情和积极性，更需要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神。所以这\_\_年来我一直坚持做好自己能做好的事，一直做积累，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。

最后，我想说不管在哪里工作，做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的处理和解决面对的问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对自己的不足，更好的去改进，每个人都会有美好的明天！

#### 销售助理年终个人工作总结 篇 10

时间一晃而过，20\_\_年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在\_工作已经\_年零\_个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20\_\_年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一一年来的具体工作情况总结如下：

第一、以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点。

我们公司是销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20\_\_年，是\_的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

第二、完成本职工作，销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。

一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及

时，发货及时，以程度保证公司的信誉，在这一年中，完成 200 多份合同的制订，800 多笔货物的销售手续，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作,没有做好交接手续,销售文档资料及工作流程都是乱的,经过几个月的工作实践和熟悉,逐渐将客户合同按年分类整理归档,电脑资料分门别类整理归档,销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

第三、一年来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步,但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰,不能积极主动发挥自身特长,而是被动适应工作需要,公司交办的事能够完成,但自己不会主动牵着工作走,缺乏认真钻研,开拓进取的精神,忙碌于日常工作,工作没有上升到一定高度,造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏,给平时的工作带来了很大的障碍。

最后,非常感谢\_在20\_年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台,感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20\_\_年是我们公司“\_”计划的最后一年,是给我们要以扎实的脚步迈向“\_”计划的最后一年,是让我们每位员工迈向小康生活,实现价值的一年。希望在20\_年大家更好的合作,以新的气象,面对新的任务新的压力,以新的面貌,更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作岗位上发挥更大的作用,为公司的发展尽一份力。

销售助理年终个人工作总结 篇 11

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。\_\_年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

一、现将销售工作的内容和感受总结如下：

1、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况；清理业务 理手上的借物及还货情况

2、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单；

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共 同提高；

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成；

3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通；

4、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦；

5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析；

6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

二、总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，\_\_年自己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：

(一) 确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

(二) 努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

(三) 销售报表的精确度，仔细审核；

(四) 借物还货的及时处理；

(五) 客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六) 努力做好每一件事情，坚持再坚持！

三、最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一) 仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

(二) 采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

(三) 质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们追求高品质的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

(四) 财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

(五) 各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

(六) 发货及派车问题。

(七) 新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，\_\_人脸上都会洋溢着幸福的笑容！

## 销售助理年终个人工作总结 篇 12

进入福满花园项目已有一年了。20\_\_年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自己的工作能力和效率，找出工作中的不足之处，现将 20\_\_年工作情况总结如下：

### 一、销售人员培训

销售部于 20\_\_年\_\_月份开始组建，至今销售人员 6 人，管理人员 2 人，策划人员 1 人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

### 二、客户来访统计

20\_\_年度到访客户共记 850 人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影

响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

### 三、销售文件档案管理

在 20\_\_年\_\_月\_\_日开展的 vip 卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到 20\_\_年\_\_月\_\_日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip 增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

### 四、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

### 五、销售现场管理

安排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

### 六、20\_\_年工作存在问题

虽然 20\_\_年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在 20\_\_年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望 20\_\_年的销售成绩比 220\_\_20 年的成绩更上一个台阶。

### 销售助理年终个人工作总结 篇 13

\_年是丰收的一年，在我的带领下，我与同事通力合作，共同努力终于我们这一年制定的目标基本完成，下面谈一谈我这一年的工作总结。

#### 一、客户有需要看房一定会安排

在工作中我得到了这样的一个经验，就是客户只要想看房我都会第一时间去带客户去看房，虽然在这过程中有的客户可能不是想立马购房，虽然不是可以马上成交的客户，但是只要提出了看房这就说明客户对房子的需求非常强烈，我应该及时满足他们的需要，在购房的过程与客户沟通，掌握其中的关键，把握好度，很有可能客户立马成交，因为有需要就会购买，只是购买的时间长短，但是我要做的就是让客户尽快购买房子，我要做的任务也非常简单就是把房子卖出去。

看房时要把房子的优势说出来，把这些重点阐述清楚，让客户知道其中的到来，并且让他么知道房子不可能一直都等着他们，需要的人非常都，如果不立马购买就会被其他客户购买了，给客户紧迫感这就有利于客户购房，促成这笔交易。

## 二、在与客户沟通时抓住决策人需求

在购房时有很多客户不是做主的人，我称遇到过这样的一个客户，在家里她的丈夫掌管钱财，决定权也在他的丈夫那里，因此在购买的时候我们布置要与来到我们公司的人协商清楚，还要与最终决策人做好沟通，不然一旦决策人不想购买这也没有任何办法，这只会让我们陷入尴尬境地，原本这套房是有客户看中了但是因为这位客户的原因只好留下来，可是却没有有买这完全是浪费时间，当我与他丈夫沟通时我才知道原来是因为没有资金，当然这只是借口，

经过沟通才发现原来是因为他丈夫不想购买这里的房产，想去购买其他地方的房产，但是又没有与他的妻子沟通造成的。

### 三、与同事配合工作

我在工作时遇到客户有购房的需求，看遍了我手上的所有房产，都没有中意的，最终他看到了一个房产想要购买的房产有不是在我手上，而是我同事手上的房产，我同事又没有客户这时我走知道光凭我一个人是拿不下来，经过与同事协商之后我们决定共同合作解决这位客户，经过通力合作最终达成合作完成交易，这样的'例子在工作中经常发生。

#### 四、及时修正自己的不足

我自身也存在不足，我是一个新手，对于房产购买后还要给客户办置房产证等一系列手续，非常麻烦，我不熟悉业务流程经常需要同事帮助我才能够完成，这让我经常需要同事的帮助，工作最后的提成也因此减少，自己在与客户沟通的技巧也相应不足存在缺陷，这些缺陷让我不能够解决客户的需要，白白流失了很多客户。

虽然有些问题，但是经过了一年的磨砺，我的能力明显得到了很大的提升，相信在以后我一定会忽的更好的成绩。

### 销售助理年终个人工作总结 篇 14

#### 一、工作态度和勤奋敬业

热爱本职工作，能够正确认真对待每一项工作，努力工作，热情服务大家，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，确保工作能够按时完成。

#### 二、工作成绩和贡献的质量

开工前制定个人工作计划，优先及时完成工作，达到预期效果。同时，我在工作中学到了很多，锻炼了自己。通过不懈的努力，我的工作水平有了很大的进步，开创了工作的新局面，为公司及各部门的工作做出了应有的贡献。

### 三、专业知识、工作能力和具体工作

我是11月份来公司工作的，是销售助理。由于我们公司的新产品上市时间较短，我在这个岗位上还是比较自由的。最多的时间就是学习新产品的知识，这样才能让自己更容易受到自己工作的影响。在同事的指导下，在部门会议期间，我看到了很多同事的优秀表现，也从他们身上学到了一些专业知识，可以在这个领域有自己的见解。

在过去的两个月里，我以“把工作做得更好”为目标，培养了自己的创新意识，积极、顺利地完成了以下职责：

- 1、对自己办公桌及其周围的卫生负责，这样才不会影响到自己和他人的工作环境。

- 2、认真负责地完成所有任务。进入公司不久，就和公司领导一起去河南参加了医药展，让我学到了很多东西。

总结两个月的工作，虽然取得了一些进展和成绩，但在一些方面还存在一些不足。比如个人工作不够完善，专业知识不够，需要在以后的工作中提高。在公司两个月的工作中，得到了公司领导和

同事的大力帮助，这也是我非常感谢他们的原因。在他们的帮助下，我很快适应了公司的工作，对此我感到非常感激。

销售助理年终个人工作总结 篇 15

自从来到至今已经一年了，回想自己这一年所走过的路，所经历的事情，我多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

一、现将今年销售部工作的内容和感受总结如下：

- 1、负责销售部销售文件的管理、归档、整理、建档和保管工作。
- 2、客户资料的管理工作，包括的收集整理分析，相应信息的邮件，信息的反馈工作。
- 3、负责销售人员的销售指标统计，月度、季度、年度统计报表和报表的制作、编写等。
- 4、协助销售人员做好电话来访工作。在销售人员缺席时，及时转告客户信息等，并妥善保管。
- 5、协助销售经理做好销售部内务，各种会议的记录等工作。
- 6、配合销售人员做合同的起草、审批、盖章等工作。
- 7、合同款到账后的登记，与销售人员对账、催款等。
- 8、做好各部门的协调工作。
- 9、认真完成上级临时交代的工作。

二、总结这一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向领导和同事学习，20\_\_年自己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：

(一)努力协助部门领导和销售人员的销售工作。

(二)逐步接手发票，催款等工作内容，一定做到细心无误。

(三)销售日常文字性单据的精确度，仔细审核。

(四)和客服部门及技术部门的沟通，不明确事情得力求明确，不了解知识得努力学习。

(五)协助销售人员不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持！

三、最后，工作过程中出现的问题归纳为以下几点：

1、对于新入职员工，公司内部办公软件，流程，工作中会接触的表格的使用，希望能够加大培训力度。

2、希望技术部能在公司邮箱为每个部门设置一个群组，以便部门之间沟通发送邮件时，做到没有遗漏。

3、部门内部FTP，便于内部资料的及时发放，对于新入职员工所需的工作资料及表格的随时下载，提供方便。

总之，明年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司不断开发新的区域，无论是对于我个人还是对于公司，我都坚信：努力就会有收获！相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，年终总结的目的在于吸取教训，提高自己，提高工作效率及质量，所以，我有信心也有决心把明年的工作做的更好。

#### 销售助理年终个人工作总结 篇 16

时间飞逝，半年的时间一晃而且。在各位领导的细心栽培和提供空间的发展中，让我熟悉了公司和部门的整个操作流程与部门和部门直接的衔接，同时还增强了我个人的交际能力。回望这段时间，发现自己在磨练中进步，在委屈中成长。在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变。

近几个月的工作中，我通过实践学到了许多汽车销售和销售内勤的相关知识，不断地学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断地学习和磨练。因此，在后半年的时间，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高速，为公司多做贡献。

首先，在这半年工作中，工作遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时对工程机械车子也有了更深刻全面的了解，而这些通过实践工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难。在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题，在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，也得到很大的提高。由于本部门刚成立，人员又有限，我一个人需要兼任多种角色，同时我又是第一次干，所以很多不懂得地方我经过上网和请教一些有经验的同事收集总结了一下内容。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。

在以后的工作中，我会更加努力，学习更多相关的知识，把工作做到最好！

时间一晃而过，20\_\_年上半年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20\_\_年上半年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这半年来的具体工作情况总结如下：

#### 一、以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点

我们公司是销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行补课。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这半年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20\_\_年，是效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、完成本职工作

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这半年中，完成 100 多份合同的制订，400 多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

## 三、差距和不足

半年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/838075000036007003>