An abstract graphic on the left side of the page. It features a large, light gray circle. Inside this circle, there are many thin, concentric, irregular lines that create a ripple effect. In the center of these lines is a solid black, irregular shape that resembles a drop or a splash.

导购员工作辞职报 告

目录

- 引言
- 工作总结
- 辞职原因和考虑
- 对公司和同事的感谢和歉意
- 未来计划和展望
- 附录和备注



引言



报告目的和背景

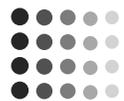


报告目的

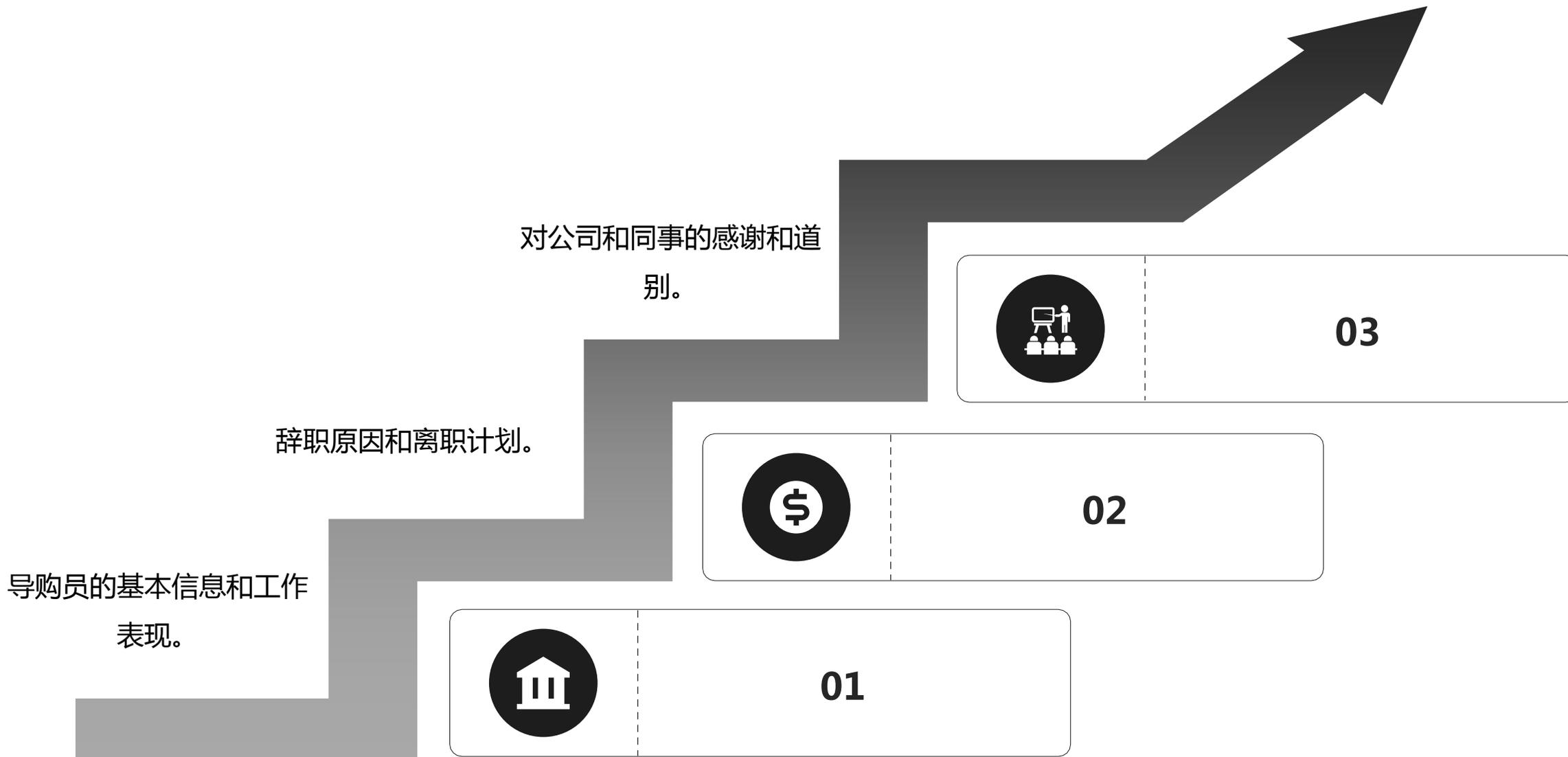
本报告旨在向管理层提交导购员的辞职申请，并详细说明辞职原因和离职计划。

报告背景

导购员是公司销售团队的重要成员，但由于个人原因，不得不提出辞职申请。

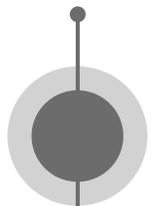


报告范围

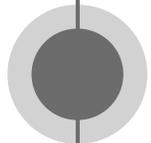




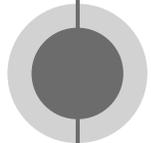
报告范围



以下是报告的具体内容



一、导购员的基本信息和工作表现



姓名：XXX



报告范围

年龄



XX岁

性别

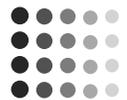


女

工作年限

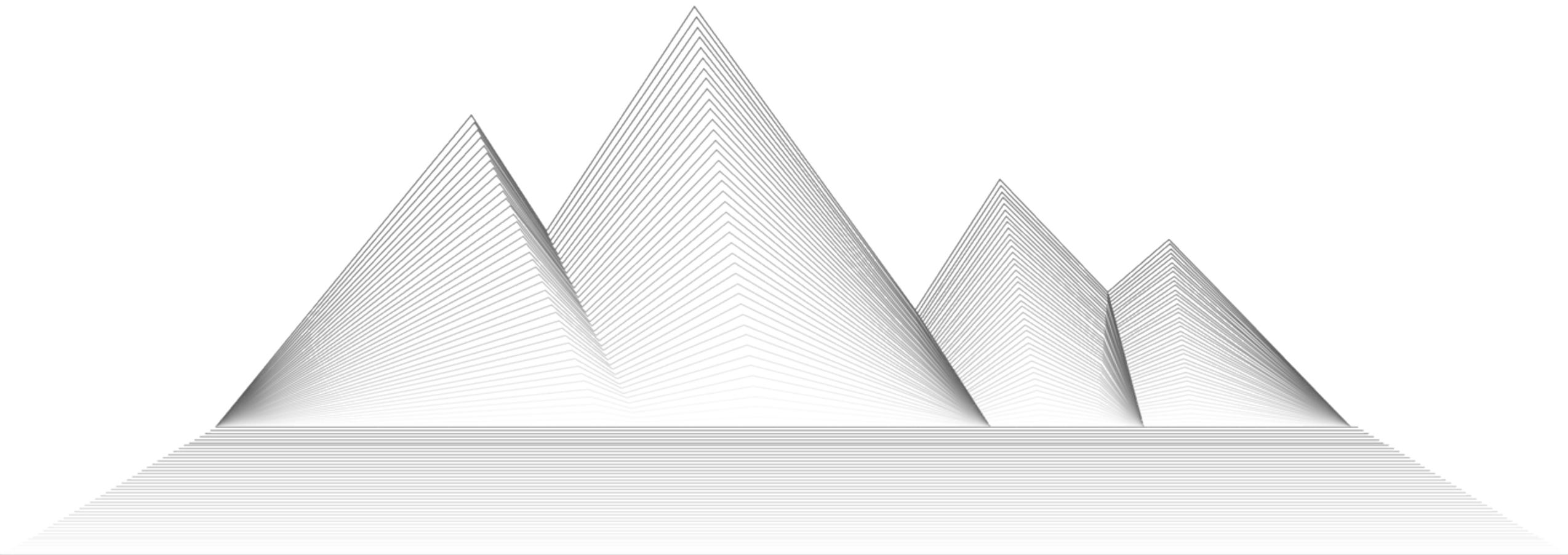


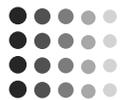
X年



报告范围

- 工作表现：在任职期间，导购员XXX表现出色，销售业绩稳步提升，客户满意度高，曾多次获得公司表彰和奖励。





报告范围

辞职原因

由于个人原因，导购员XXX不得不提出辞职申请。她计划回到家乡照顾年迈的父母，并寻求更适合自己发展的职业机会。

离职计划

导购员XXX计划在一个月后的日期正式离职。在此之前，她将全力配合公司做好工作交接和离职手续。同时，她也愿意在离职前为公司站好最后一班岗，确保工作的顺利进行。



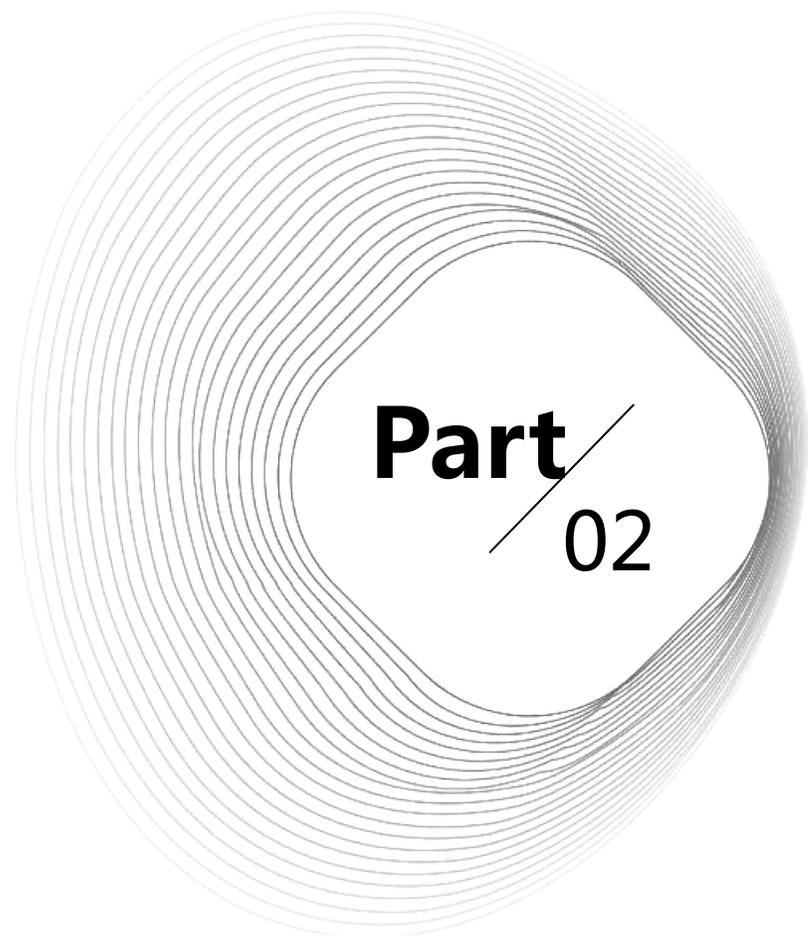
报告范围

对公司的感谢

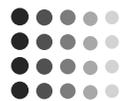
导购员XXX非常感谢公司给予她的信任和机会，让她在工作中不断成长和进步。她表示，公司的工作氛围和团队精神让她倍感温馨和留恋。

对同事的道别

导购员XXX与同事们相处融洽，建立了深厚的友谊。在离职之际，她向同事们表示衷心的感谢和道别，并祝愿大家在未来的工作中取得更大的成就。



工作总结



工作职责和成果

负责接待顾客，提供产品咨询和推荐服务，有效促进销售业绩提升。

1

在任职期间，成功达成个人和团队销售目标，多次获得销售冠军荣誉。

4

2

熟练掌握商品知识，能够为顾客提供专业的购物建议。

3

定期整理货架，确保商品陈列整齐、有序，营造良好的购物环境。





工作亮点和业绩

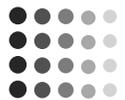


优秀的客户服务能力，多次获得
顾客表扬和感谢信。

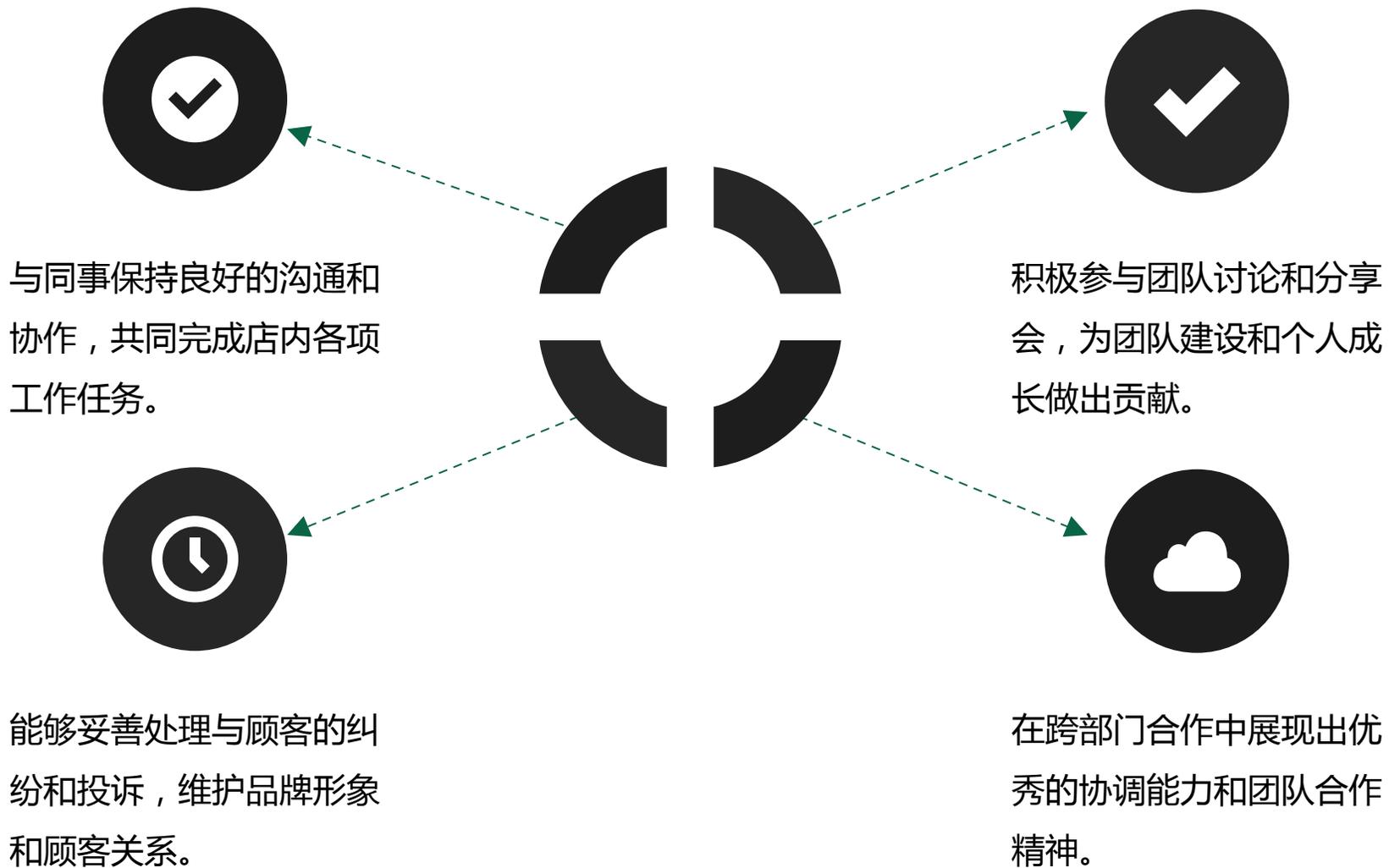
善于发掘顾客需求，能够主动推
荐适合的产品，提高顾客满意度。

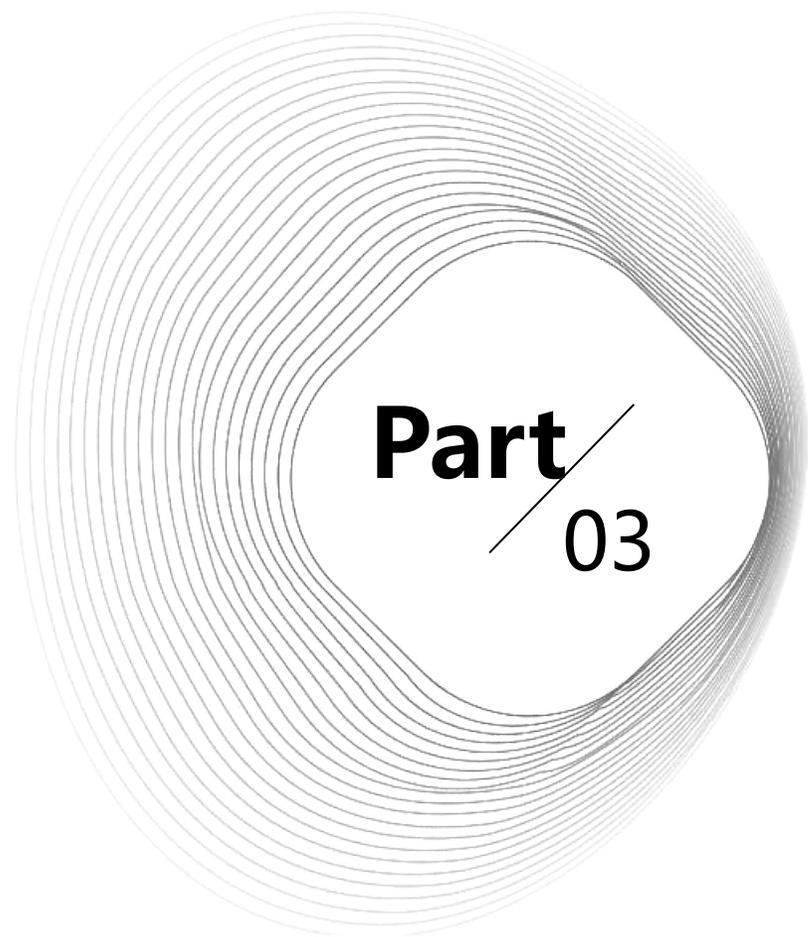
在店内促销活动中表现突出，有
效推动销售业绩提升。

对市场动态和竞争对手情况保持
敏感，积极反馈市场信息和顾客
反馈，为公司调整销售策略提供
有力支持。



团队协作和沟通能力





Part
/ 03

辞职原因和考虑

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/885042012321012004>