# 销售助理年度工作总结与展望(通用3篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-03-21

*销售是一个中文字，拼音是席奥斯和奥格雷夫u、 指通过销售、租赁或任何其他方式向第三方提供产品的行为，包括宣传该行为的相关辅助活动，如广告、促销、展览、服务等活动。 以下是为大家整理的关于销售助理年度工作总结与展望的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇...*

销售是一个中文字，拼音是席奥斯和奥格雷夫u、 指通过销售、租赁或任何其他方式向第三方提供产品的行为，包括宣传该行为的相关辅助活动，如广告、促销、展览、服务等活动。 以下是为大家整理的关于销售助理年度工作总结与展望的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】销售助理年度工作总结与展望**

　>　一、员工的考勤管理

　　我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

　　①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作;

　　②前台、业务部、督导、\_\_在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈;

　　③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记;

　　④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

　　1.店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班;

　　2.有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物(停休除外);

　　3.个别店长有迟到、早退的现象;

　　4.店长在没有请假的情况下外出办理私事;

　　5.个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

　　由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2-6人，因此，在人员管理上存在较大的困难;另外，公司从201\_年至今已经成功地在上海开了\_家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以\_的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

　　方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

　　⑴、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;

　　⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;

　　⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;

　　⑷、店长来公司对帐或办理公事，原则上不能用上班日，如必须用上班时间来公司办理业务，则须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待;

　　⑸、此外，店长在上班时间需外出(公司除外)办理业务的，不能占用上、下班时间。(如：某店长上班时间为7：30—20：30，7：30必须到门店，然后再外出办理事物，上班中途外出办理事物的，必须在下班时间之前返回);若有特殊原因不能按上述办法办理事物的，必须事先向公司人事部说明原由，公司根据其实际情况按全勤对待;若理由不充分或没有事先向公司人事部说明原因，则按上述第⑵条办法办理;

　　⑹、店长不得随意更改上班时间以及班次，若需要调整的必须事先向公司人事部说明情况;

　　⑺、此办法从20\_年2月3日开始执行。

　　方案二：每个区域选一个自律性强、表现优秀的店长做为区域组长(兼职)，专门负责管理和指导所在区域专卖店店长及店员的日常管理。包括：店员及店长的考勤、服装、个人卫生、微笑服务、劳动纪律等。

　>　二、员工招聘、甄选、录用、考核、离职管理工作

　　1、员工的招聘

　　从我公司人员录用和离职情况来看，201\_年6月1日至8月23日，新录用人数为44人，期间办理离职人数为22人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：录用人员在试用期不符合公司用人要求、员工违反劳动纪律、上班地点离家远、员工晋升机会小等，到8月份出现招聘淡季，应聘人员明显减少，针对此情况，公司的解决办法是在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，由此解决月饼销售高峰期人员不足问题，除此之外，公司还可以拓宽招聘渠道，如校园招聘、职业介绍所、网上招聘等，招聘对象除本地人，外地人也可适当聘用，因为外地人也有自身的优势：①办理综合保险比办理小城镇保险费用低;②外地人对社保的期望不高，如果是上海本地人，则有的人会希望找一家能办理城保的公司。以上仅仅从招聘成本来进行比较，当然外地人也有明显的不足之处，比如语言不通，这就需要在招聘的时候对语言交流能力进行严格把关。

　　2、试用期员工的考核

　　我公司目前对试用期人员的考核，主要是由店长直接把意见反馈给人事部或由人事部打电话到门店听取店长的意见，从这三个月的考核情况来看，主要有以下情况：①、店长对试用期人员的考核缺少主动性，不能主动地、及时地反映情况，如\_店就发生过试用期人员在快满三个月时，因不符合公司用人要求被辞退，员工对此不满，从而发生一些纠纷;②、有的店长对从哪几个方面来考核员工不太清楚，对人员的评价仅仅只限于“还可以”;

　　针对以上情况，建立系统的考核制度和流程，加强公司和各店长的沟通和联系成为必要。

　　方案：建立系统的考核制度和流程。

　　1)试用期员工进入专卖店一周后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：商品条形码的熟记程度、对商品成分性质的了解情况、工作态度、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部反映，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

　　2)试用期员工进入专卖店一个月后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：收银情况、进货、退货、输单子、对帐、盘货能力、劳动卫生、服务、工作态度、人际关系、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部汇报，人事部可根据店长的意见多渠道地了解员工情况，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

　　3)试用期接近三个月时，提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、店长评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

　　以上每一个步骤，人事部都必须同各店长进行有效的沟通，让他们熟知自己在人员考核方面的工作内容、工作流程及工作责任。

　　>三、员工培训

　　在试用期三个月里，员工培训工作我还没有接触过，从这几个月的观察中，对于公司的员工培训，我也有一些个人的看法：

　　1)无论什么培训都必须有需求，否则就没有做培训的必要，因此培训需求分析是整个培训工作的核心。我公司现阶段需要做什么培训，可以结合市场需要、给员工发放培训需求统计表、员工的日常管理工作这三种途径来获得。

　　从市场需求来看，我公司的营业员主要还是要提高服务质量，举个简单的例子，我们到麦当劳或肯德基去消费时，都会有一种感觉：无论是到他们的任何一家专卖店，他们的服务都很好，服务模式都是一样的。可以说他们的员工培训工作是做得相当好的，有句话说得很好：没有服务的商品是冰冷的。为了提高我们自身的竞争力，员工的培训工作势在必行，员工在工作时的语言、手势、面部表情、眼神都非常重要，而目前公司的营业员在这方面的表现，差距还是很大的，包括一些店长也不能达到这一要求，如果店长不能做好这一点，他所培养出的新员工，同样也是不合格的。另外，尽管公司是百年老店，我们就是闭上眼睛也会有人来买我们的月饼，但是，我们始终要牢记自己的规划蓝图和梦想，为了实现过去所有的梦想，就要把每一个细节做好，一点一点去实现它。

　　给员工发放培训需求统计表是采用问卷调查的方式进一步了解员工的培训需求，我公司的基层管理人员也可以从优秀的营业员当中通过选拔、培训来获得。当然这种途径有利有弊，有利的一面是此类员工忠诚度高、熟悉公司的业务，而且对其它员工具有激励的作用;不利的一面是此类员工缺少创造性，易造成近亲繁殖，从而阻碍公司的发展，而且还存在员工之间公平竞争的问题。企业采用这种用人途径，需要结合实际情况，是需要稳定发展还是变革，找好公司用人要求的真正目的。

　　从员工的日常管理来看，员工违反公司规章制度的现象比较多，因此公司的规章制度同样需要进行培训，无论老员工还是新员工。

　　2)制定企业培训目标，包括长期目标、中期目标、短期目标、在职员工培训以及新员工的上岗培训，让公司的培训工作有步骤、有目的地进行。

　　3)为员工制定职业规划。有的人会问：营业员需要什么职业规划呀?职业规划本身也是近年来流行的新鲜名词，各个企业为赶时髦，都纷纷效仿，赶时髦不完全都是坏事情，关键是对员工有没有帮助，现在企业的竞争就是人才之间的竞争，企业以人为本，关心员工的未来，这样才能吸引更多的人才来我公司应聘。就算不能帮助他们实现职业目标，但画饼充饥也算是一种精神食粮，尤其对校园招聘是非常有帮助的，刚毕业的学生可塑性很强，可以给他们做职业规划：从营业员到带班、从带班到店长、从店长到公司基层管理人员，从基层管理人员到中层管理、从中层管理到自己做老板。前途是光明的，道路是曲折的。

　　4)做培训还有一个不得不考虑的问题就是培训时间必须避开公司的业务高峰期，同时还要采纳员工的意见。

　　人力资源是一项复杂的工作，如何更好的开展工作，还必须得结合企业的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让\_公司与时俱进，蒸蒸日上。

　　路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

**【篇二】销售助理年度工作总结与展望**

　　助理工作总结

　>　一、前台接待方面。

　　20xx年X月至X月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

　>　二、会议接待方面。

　　1.外部会议接待[由整理]

　　参与接待了\*\*联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省G网经营部工作会议、\*\*分公司与\*\*分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，用心协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

　　2.内部会议管理

　　按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

　　3.视讯会议管理

　　在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

　　>三、费用报销、合同录入工作。

　　在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入ERP系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

　>　四、综合事务工作。

　　20xx年X月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

　　至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

　　对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们带给备用机，以免耽误正常工作。

　　销售助理工作总结(二)：

　　到这天三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于xx年xx月二日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在国盾公司传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到国盾传媒公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到国盾传媒这个团队中来了。

　　本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作潜力;职责感强，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。

　　作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

　　现将这几个月试用期间的工作和学习状况总结如下：

　　>一、试用期期间工作

　　在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有必须的差距;但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，期望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

　　业务方面的工作

　　1.子夜时段项目

　　在子夜时段准备初期，资料由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布状况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有必须帮忙。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，构成了一些汇总资料。

　　透过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的资料和形式有了较大的调整。最后敲定栏目资料为职介单位实用性强的用工岗位信息。

　　随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的资料和形式已经确定，到此刻与电视台合同的签订已经完成，与智联招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在南京的生活频道，《职业早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照国盾公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。

　　2.华泰项目

　　根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对华泰现状和证券行业的调研工作。

　　3.印章媒体项目

　　随着“商务领航——政企e通”项目的全面启动，针对政企e通的宣传方面，我参与了在ca的政企e通的媒体沟通会，与南京平面媒体经济方面的记者建立初步关系，与李桂荣一齐关于督促快报记者在快报上发表关于政企e通的宣传稿。现代快报已发表完成。

　　经过这几个月，我此刻已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务潜力。

　　管理主要工作：

　　我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

　　1.流程制定：配合张清、季海强完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

　　2.年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒xx年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在国盾公司的定位。xx年各项目的实施目标。

　　3.部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，能够提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括潜力，对自己的工作任务、资料等也有较深的认识。

　　4.日报汇总：前期完成了每一天日报的汇总工作。每一天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，能够更明确地了解日报该怎样写。同时整理发现的问题和学习的资料。

　　5.预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

　　6.每日出勤表：完成了每一天的出勤表的制定。

　　7.值日检查：完成每一天的值日检查。

　>　二、对国盾规划和传媒规划的理解

　　对国盾规划理解：

　　从公司的战略定位，战略目标来讲，江苏国盾是一家以电子政务为切入点的信息运营商。从事电子政务建设以获取法人与自然人相关信息;透过信息运营产生新的商业模式，逐步进入相关行业中介、物流、销售、生产等领域。从政府角度而言，电子政务包含三个层次，一是政府机关内部的办公自动化，二是政府上网工程，政务信息在网络上发布，三是政府对外管理服务工作电子化网络化。所以，战略目标是一个长远的过程，需要不断的努力创新，开拓进取。

　　公司的目标是在二十年内成为世界一流的企业，其营业指标到达世界五百强之一。公司的愿景是：建立公共信息平台，让人们以最小的代价满足的需求。公共信息平台能够节约很多资源，节省人力，物力，财力，为企业或者个人谋取更多利益，满足的需求。我们所要建立的公共信息平台是公司进行信息收集和运营、以供人们进行信息使用和汇总的平台。建成公共信息平台本身不是战略目的，是为了到达愿景的一个手段，其目的是为了有效满足人们需求从而取得商业价值。

　　公司的价值观是要求每一个员工把工作当事业，拥有主人翁的心态，有明确的目标感和使命感，尽自己的努力等等。我认为一个有团队精神的团队才是真正成功的关键，不管遇到什么问题，我们一齐解决。自己的努力是务必的，但只有团结一致，才有成功的可能性。

　　对传媒规划理解：

　　国盾传媒要做的不是传统好处上的传媒公司，她不同于现存的广告公司、制作公司、公关公司或者是媒体。我们是要把上述的公司整合起来，整合出一流的传媒公司。所以整合就是传媒公司的核心竞争力。那我们拿什么去整合上述的公司呢国盾传媒不生产产品，只有靠创意和概念。我们生产创意，然后透过创意去整合媒体、广告公司、制作公司等等，最终获取利润，实现创意的价值。由此可见，策划好的创意，再对好的创意进行完美的包装，是国盾传媒的核心竞争力，也是我们业务的关键点。传媒的主要业务流程就是策划出好的创意，拿下政府和媒体资源，然后找合作方去实现，我们在中间起到调节作用。

　　虽然这个项目刚开始，但整体框架和目标定位已经很明确，并且有了具体的实施步骤，我对其的理解为在将来初步运营过程中先做传统媒体，积累运作经验，同时积累运作资金，再发展成新媒体并进行专业化运作，直至创新若干新的商业模式，为国盾公司的总战略方针服务。

　　>三、自己的不足之处和需要改善的地方：

　　几个多月来，我在公司部门领导和同事们的热心帮忙及关爱下取得了必须的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

　　1.思想上个人主义较强，随意性较大;

　　2.有时候办事不够干练;

　　3.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;

　　4.业务知识方面个性是与客户接触沟通方面没有足够的经验，所掌握的沟通技巧还不够扎实等等。

　>　四、转正后：

　　国盾传媒此刻分为资料研究组、媒体合作组、营销策划组和统筹管理组。我是被安排在媒体合作组和营销策划组里，配合陈工作。媒体合作组的主要工作是媒体和政府的整合，以媒体为主，政府为辅，包括电视、报纸、杂志、广播、网络以及各种新媒体和广告及制作分包公司。政府资源公司有专门的部门整合，媒体组起到配合作用。营销策划组的主要工作是研究商业模式，理解消化资料组的项目方案，拿出行之有效的营销方案，解决如何向合作方推销项目产品，包括政府、媒体、合作方等等。考核标准：每年拿出多少有效的营销方案。在接下来的时间里，近期工作主要是从南京媒体着手，制定计划什么时间与什么样的媒体建立合作关系以及制作适合职介栏目的有效营销方案。

　　这是我的第一份工作，这几个月虽然时间不长，但我还是学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一齐成长。来到那里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜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。我明白了企业的完美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，企业的完美明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的职责心和自信心，必须能够改正自己的缺点，争取在各方面取得更大的进步。在此我提出转正申请，期望能根据我的工作潜力、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状况，在转正之后，工资能有所调整。恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来!

**【篇三】销售助理年度工作总结与展望**

　　回顾20xx年还存在的问题，有以下5点：

　　1、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数、

　　2、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象、

　　3、产品的摆放比较混乱、积压库存的产品，

　　4、与总公司洽谈还不到位、包装跟一些产品价格还没洽谈好、

　　5、自己的能力跟素质不够高、

　　对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，

　　对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，

　　返修货问题，我会与总公司有关部门协商、洽谈，尽快将这个问题落实解决！

　　产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范、这个问题解决之后、对于库存方面会更好、可以方便清楚的知道哪些产品销量大，库存不足，哪些产品积压库存、对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品、

　　产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

　　对于自己能力的问题、我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班、加强锻炼，让自己自身的能力得到提高、素质也能够进一步提高！

　　我的计划主要分为两大部分：

　　1）财务方面、

　　1、继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

　　2、XX年年的应收账款把握的不是很好、这一年我会把严，尽量的避免风险、

　　3、及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结、

　　4、做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外、我现在在这边已经稳定下来了、我在打算报读一些培训班、加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

　　2）仓库的治理、刚接手的时候是有点茫然、有了几个月的锻炼，虽然有了好转、但是现在还是不完善，下一年，

　　1、我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

　　2、库存方面、尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生！

　　3、认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯哥也有两年多的仓库治理经验、不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我、共同把北京办事处做好！

　　我主要的计划就这些、另外我还会协助销售员共同完成销售目标、

　　总之、大家一起努力，将北京办事处做到更好！在不久的将来、北京办事处一定会比其他部门成长的更加快！

销售助理年度工作总结范文2

　　回顾过去在销售助理工作中取得的成就便能发现自己还是有着值得称赞的地方，无论是平时辅助销售经理的工作还是协调好销售员工的工作都没有出现过任何的差错，尤其是自己在工作中收获了许多关于部门管理工作方面的经验，或许这中工作中的经验对我来说才是今年收到的最为宝贵的财富。至于员工方面由于自己的倾力协助则是能够很好地完成他们的销售业绩，因为不管怎么说处于一线的他们都不可能因为一些简单的失误而导致自己的业绩受损，而且经过这么长时间的培训也让他们在工作中获得了独当一面的能力了。

　　即便是自己在工作中做到尽心尽力也难免存在着一些需要改进的地方，其中首当其冲的便是自己在客户资料保密方面的工作做得不太好，以至于在今年的销售工作中出现过几次自己销售团队的订单被其他团队抢走的事情，即便这样的事情是对方出色的能力以及部门的竞争机制所导致的也无法安抚自己愧疚的内心，或许我应该要牢牢记住这个教训并争取在明年的销售工作中一雪前耻，只不过当前对自己最为重要的还是认清工作中出现错误的本质原因并找出解决的办法。

　　其实关于明年的销售工作我也有着一些小小的计划希望能够得以实现，因为不管怎么说我都希望自己能够有着一个在职场中上升的空间，而做到这一点的关键还是在于自己对于团队管理方面的工作是否能够得到领导的支持与信任，而且在销售工作中我也应该要明白出现竞争是很正常的事情，即便是无法实现自己的工作目标也应该要及时调整好自己的情绪并投入到下一环节的工作中去，只有在不断的磨砺之中获得成长才能在销售工作中取得属于自己的辉煌成就。

　　其实总体上来看我还是对于现阶段取得的销售业绩感到比较满意的，只不过如果可以的话我还是希望在将来的工作中不要留下任何的遗憾才比较好，而想要完成这样一个目标的话还需要通过自己的积极进取才能够得到一个机遇，至于明年究竟会是一个怎样的局面我并不会有着任何可以担心的地方，因为现阶段已经做好准备的我自信能够迎接这场挑战并完成制定好的销售任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！