# 销售助理个人总结

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-03-18

*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。本站今天为大家精心准备了销售助理个人总结，希望对大家有所帮助!　　销售助理个人总结　　\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我透过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己...*

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。本站今天为大家精心准备了销售助理个人总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　销售助理个人总结

　　\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我透过努力的工作，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。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\_\_年5月份月底到此刻，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!(当然.价格方面是咨询过销售员的!)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。北京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!

**销售助理个人总结**

　　20\_\_年4月8日，我进入\_\_\_\_公司实习，鉴于我实习期间有很多不足之处，领导又让我实习一个月，很感谢领导多给我这一次机会。经过这四个月的实习，让我对我的岗位有了初步的了解，也对自己有了深刻的认识。

　>　一、对\_\_\_\_公司的印象。

　　\_\_\_\_公司，领导：徐领导，赵领导。同事：小于，小郑。\_\_\_\_公司就像是一个家一样，给人家一样的温暖，多了一份人情味，少了一份世故和冷漠。

　　>二、工作资料

　　1.工作伊始，对专业知识进行了解和学习。如铜的各国牌号，材质标准，技术标准。

　　2.前两个月，在网上寻找客户，如汽车散热器，开关弹片，led支架，冲压端子，插片，高频加热设备，互感器，五金机械，等等产品的生产商，然后摘录下来，登记成表。

　　3.打电话。寻找表中可能会用铜带的客户，给他们打电话，询问他们的状况。看用什么材质，什么型号，什么状态的铜带，有多少用量，记得留下他们的联系方式，如：QQ。

　　4.后两个月，领导把一些客户交到我的手中。有骏业，万安达，正标，安卡，鹏得五金，广隆，灵龙。我负责这些客户的沟通。包括催货，发货(发货时检查一下)，确认货到没货，客户的一些问题和领导反映。

　　5.还有一些其他工作，如：记每一天铜价，网上宣传。

>　　三、工作感想

　　1.对自己的对自己的岗位有了初步的认识。我此刻的工作就是做好领导的筛子。给他挑选有潜力的客户。并且做好公司与客户之间的沟通。

　　2.看到小于的工作状态，使我感触很多。觉得她做什么事都是一把好手。做任何事都很认真。也让我明白了，文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就能够，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习。向小于看齐。

　　3.以往自己有点懒，两耳不闻窗外事。经过同事和领导的帮忙，自己渐渐的适应了新的工作环境，也学到了学校书本上没有的知识--与同事相处的方法和用心地工作态度。也学会了主动与同事交流，听取同事对自己的批评和推荐。

>　　四、个人收获。

　　这四个月的实习让我收获很多，主要可总结为以下几点：

　　1.每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货到了没有。这些教会了我做事，做人都要有职责心。对自己负责，对公司负责，对客户负责。这样别人才能更信任你。

　　2.对于一些敏感客户，说话要注意措辞，语气。由于我此刻对公司状况不是个性清楚，加上也没有打电话的经验。说话记得要严谨。所以我学会了多听多学。听小于，领导是怎样和客户谈的。他们怎样谈交期，谈汇款。他们怎样处理客户的问题。只有多听多学才能进步。

　　3.有的时候我太过专注做自己的事，有时也不是太专注，是没有听别人讲电话的习惯。所以有时小于，领导他们打电话自己也不是很注意。所以会有这状况出现“我刚才打电话你没听见吗”。所以我又学会了，当办公室来电话时，我放下手里的工作，听听有什么事。这不是什么坏习惯，因为大家的工作都是息息相关的，都有联系。所以很有可能他们打电话的资料会涉及到自己的工作。

　　4.刚开始时，接电话总是忘问对方是谁，以致于之后领导问，谁打来的，或是要回电话都不明白给谁回。所以接电话也是要学习的。谁打来的，打谁，有什么事，有什么联系方式都是要记录的。

　　5.学会了做付款通知，材质报告，小于也在不不厌其烦的给我检查，纠正。也都会了我如果做合同，销合用。学会了看SGS报告。

　　6.学会了沟通，我的客户如果联系方式或地址有变动要及时与小郑沟通。客户有订货，催催货，等和小于沟通。客户有什么问题或需要和领导沟通。

　　7.对每个客户的联系人，付款方式，订的什么货，交期什么时候，货路上需要多少天都要有印象。

　　8.学会了对事情要有统筹安排。哪天做什么事，都要有规划。

　　9.和同事相处的都很开心，最大的收获就是得到了同事的帮忙，和同事相处融洽，收获了好朋友。

　>　五、认识自己的不足。

　　经过四个月的实习，收获良多，同时也认识到自己的不足。

　　在工作上，有时比较粗心大意，不够细心，有时干事谨慎有余，以至于缩手缩脚。

　　1)一次换标签，我把批号都写成了1-1.纠其原因就是大意。因为大意，没把标签的批号看得重要，只注意别把型号，规格写错，就忽略了批号。没用动脑子。

　　2)还有就是做事慌。尤其是自己负责，怕做不好，怕让大家着急，结果就自己急了，结果反而做不好了。就像灵龙发货换标签那次，小霍和付师傅等着打包，还有领导看着，心里就慌了，加上是第一次自己做，就慌了。做事慌是因为没有经验，所以没有自信。所以容易出错，而且都是低级错误。我认为这些在后期是能够透过锻炼改正的。

　　3)有时出错多了，就过分留意了，一点小事也不敢做了，怕出错。所以有时会事事问，不免有时会让人觉得烦。我觉得这是一个很不好的现象。也是自己的一个弱点。怕挨骂，怕担职责。但是以后我会改善的。没有错误怎样会有改善，不犯错误又怎样明白什么是对的。不挨骂就更不明白自己错在哪，更不会对自己有全面的认识。

　　4)打电话不用心。虽然每一天都有打电话的规划，但是每次要打时总是要先盯着电话几分钟。感觉很难。有时办公室里太安静，大家都在忙自己的事，这时我就不想破坏这种气氛。也不好意思打。有时办公室里大家都在说话，也不想打了。小于总是很忙，不少时候，总是有电话打进来。而且小于的座机对电话干扰挺大的，她那一通电话，这个电话上就听不清对方说什么了。所以我总是想“下一分钟再打吧”。

　　这心里很明白这是个极差的事情。我的工作资料就是这两大块。客户这边我不担心，给客户打电话，确认传真什么的我从来没有这种感觉。就是打陌生电话时，我觉得还是心里没底。说白了就是不明白电话通了以后会怎样样。但是当打几个电话后，或是有时问出有效信息后，反而有时有一种上瘾的感觉，想再打一个。就是每一天打第一个电话时很难。

　　5)做事缺乏主动性。领导说一句就做一句。这天提散热器，就找散热的生产厂商，记录，做表，打电话。别的，以前的就不管了。明天提变压器，这几天就一向忙变压器，就不管散热器了。这也是一个不好的习惯。以后改，必须改。

　>　六、今后努力的方向。

　　1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

　　2.学习会计。艺多不压身，各个行业都是相关的。对自己的工作也会有所帮忙。

　　3、爱岗敬业。向小于学习，把公司的事当成自己的事，做事细心，用心。

　　4.做事细心，谨慎，踏实。避免低级错误的发生。

　　5.提高工作主动性。对工作投入。

　　透过四个月的实习，我有付出也有收获，在领导和同事们的指导帮忙下，我已适应了公司的工作环境。我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种.种问题。在今后的工作中，我会继续持续良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的潜力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

**销售助理个人总结**

　　来新单位报到转眼就有x个多月了，在这x个月中，生活显得紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是崭新的，要重新去认识和了解;信心来自了解，要了解我们的行业，了解我们的公司，了解我们的产品;公司为我们提供的平台很大，产品的优势也显而易见的，这样好的平台，就看自己怎么去发挥。

　　人生本来就是一个不断成长的过程，这一生最重要的决定便是决定和谁在一起成长!很荣幸能加入我们公司，在领导和同事的帮助中与公司共同成长;很感谢领导和同事无私的传授他们的经验给我，他们成功和失败的经验是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间;在公司这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事!

　　公司管理模式很人性化，因地制宜，因材施教;这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，公司会根据你的实际能力安排适合你的工作.刚刚进公司的前几天，领导和同事带我一起去拜访客户，经常会有意识地将整个销售流程演示给我看;然后，仔细地分析给我听，从寻找项目、面见客户、与客户交流。

　　每一步骤，每一环节，每一事项，都能仔细地进行分析，这让我体会非常深刻，熟悉公司产品，了解公司业务情况。几天过后，我就开始独立去拓展周边业务，自己本来就是个”耐不住寂寞”的人，喜欢跑业务，喜欢与人打交道，喜欢社交;看大家从不认识到认识，最后成为朋友;看着一个一个项目就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程!

　　自己一直就很喜欢做销售工作，喜欢挑战与自我挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情!成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

　　在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

　　(1)养成学习的习惯

　　销售人员销售的第一产品是销售员自己;每个成功的销售员总是能与他的客户有许多共识，这与销售人员本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己!

　　(2)具有责任感

　　不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天!如果你不行，你就一定要!如果你一定要，你就一定行!

　　(3)善于总结与自我总结

　　工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

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！