# 2024房地产半年工作总结10篇

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-03-08

*20\_房地产半年工作总结大全10篇工作总结可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面小编给大家带来关于20\_房地产半年工作总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。20\_房地产半年工作总结篇1在过去取得的成绩的同时，我深...*

20\_房地产半年工作总结大全10篇

工作总结可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面小编给大家带来关于20\_房地产半年工作总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**20\_房地产半年工作总结篇1**

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文房地产出纳个人年度工作总结。

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作

1、收费。

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名。

3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)。

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)。

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)。

10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金。

12、会计每三个月会打交款通知单,将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

二、工作中遇到的问题

在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

**20\_房地产半年工作总结篇2**

20\_\_年是财务公司理顺核算机制，更新财务核算与管理理念，规范化核算的一年。这一年，财务公司在财务总监同志的指导与帮助下，较好地完成了核算体系的建立。同时，在总经理同志努力下，积极提高融资能力，合理有效使用资金，为工程生产和经营管理工作的开展提供了资金保障。基本完成了财务管理任务，较好地配合了公司的生产经营工作，实现了资金的收支平衡，现将一年来的工作总结汇报如下。

一、财务指标完成情况

1、上交管理费情况。各单位按收入应上交集团公司综合管理费X万元，实际上交X万元，尚欠X万元未交。

2、收入情况。截止年末，集团公司共实现收入X万元。其中，工程实现收入万元，其他产业及房屋销售实现收入X万元。

3、集团公司管理费开支情况。本年度集团公司共开支管理费用约X万元。其中：工资约X万元，折旧约X万元。

4、固定资产变化情况。本年度新增固定资产X万元，减少X万元，净新增固定资产X万元。

5、上交税金情况。本年度集团公司共计向国家上缴各种税金X万元。

6、与总公司资金往来情况。截止本年度末，各单位应付款合计为X万元，应收款合计为：X万元，二者相抵后，各单位应付款净额为：X万元，各单位应付集团公司净额为：X万元。

二、主要财务工作完成情况

20\_\_年度，财务公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为20\_\_年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

1、完成20\_\_年财务决算编报工作。3月初，财务公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理20\_\_年财务报表工作，顺利完成了20\_\_年度财务决算报表编报工作，为20\_\_年财务工作的全面开展打下了良好基础。

2、重建财务核算流程。财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

3、组织财务检查，针对检查中出现的问题及时提出整改要求，并监督落实。自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

三、资金调度和信贷工作

今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

1、向金融机构借款。本年度共完成贷款转贷X笔，累计金额为X万元。新增贷款X笔，累计金额为X万元。年初贷款余额为X万元，年末贷款金额为X万元，增加X万元，减少X万元，净增加X万元。

2、向村镇借款。本年度年初余额为X万元，年末余额为X万元，归还X万元。

3、公司内部借款。本年度年初余额为X万元，年末余额为X万元。其原因是：本年新增集资款X万元，减少原集资款X万元，净新增加X万元。

4、利息支出。本年度共支付金融机构借款利息X万元，支付村镇借款利息X万元，支付集资款利息X万元，合计支付利息：X万元。

资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业的良好形象。

四、妥善处理外部各方面的财务关系

与外部建立并保持良好的联系。本年度财务公司友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、建设等各部门有关资料的申报。

五、存在的问题

我部的\'财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，不能做到防患于未然;另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，将是我部今后工作中的又一重点。

缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

以上这些工作，都是20\_\_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位财务人员如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我部在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我部将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步，与公司共同成长。

**20\_房地产半年工作总结篇3**

不知不觉加入到\_\_\_\_这个人人庭已经一年了，光阴说短不短，说长不长。但这段光阴给我的感到倒是异常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也异常的温馨，温馨的工作情况，温馨的工作氛围。曩昔的近一年的光阴里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常惦念。在\_\_\_\_的这段光阴，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了许多器械，以前对房地产一无所知的我，现在也能若干了解一些，也能帮忙贩卖人员签定购房合同，这对我来说是很大的劳绩。在新的一年即将到来的美好时刻，我把本身这一年来的工作做了一个总结，有值得自满的工作造诣，也有不够的工作缺点，也希望通过总结，对本身有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我异常清楚本身的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把跨越部分按时存入银行。审核现金出入凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格包管现金的平安，防止收付毛病。对收入和支付的现金及支票都由我和主任双反复核，以确保精确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，实时发明，实时改正。严格遵守银行结算规律，对拿去银行的单子做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处置惩罚银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工挂号“银行存款日记帐”。

5、随时控制银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜暗码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末精确填写好凭证交代单，实时传递到团体公司分管财务手里。对付这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何毛病，我想这一点应该是值得自满的。

6、每月编制工资报表，到月底实时汇总各部门当月考勤环境，扣问李总当月工资是否有变更，然后依据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总具名确认。最后是在工资的发放历程中，做到认真仔细，不失足误，在这点上，我有过一点失误，固然实时矫正了，但也是我值得进步鉴戒和必要改正的地方。

7、我手里还有一块便是和房地财产务有必然关系的工作，便是去团体公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的时候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到团体公司，一旦分管管帐问到我相关问题，我就是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既挥霍了光阴，又给人留下欠好的印象。颠末主任和广宣部同事的指导，我渐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了许多，也勤俭了许多光阴。而且，我将请款这项工作用过细的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用翰墨写完，确定是不太完善，分外是做出纳，自己便是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待进步的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**20\_房地产半年工作总结篇4**

在20\_\_年的这一年度中，我继续担任公司的出纳一职，主要负责出纳工作。现将这一年的工作总结如下：

一、工作方面：

在出纳工作上，主要有银行结算业务、现金收付业务、保管。

1、以票据结算的方式到银行进账付款。主要支付了广告策划费;设计费、测绘费;工程装饰费;律师顾问、税务咨询费等。

2、按时依据实际发生的业务和会计凭证登记现金日记账、银行日记账。

3、做好会计凭证的保管工作。

4、工资发放方，采用网银转账方式发放，方便快捷且不易出错。

5、到红果区地方税务局、红果国家税务局办理公司纳税申报、发票购买相关事宜。原手开发票统一更换为机打发票，参加了税务局组织的对于机打发票开具的相关培训。

二、工作中存在的问题以及反思：

(一)本职工作上基本做到了认真负责，但也出现了一些疏忽，对此我进行了深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，要严格按照公司的财务规章制度办事，每付出去的一笔款项不仅需要各位领导的监督，更需要我们财务人员的谨慎，金额过大时就算手续齐全也应当再次向领导确认。但是我在这一点上确实存有失误，今后定当时刻警醒，提醒自己严格按照出纳的岗位职责和规范做事。

(二)需要不断加强专业学习。对于房地产行业的诸多知识我还了解得不够，身为房地产行业的一名出纳，更要立足于长远的职业发展，因此了解整个房地产行业的情况以及房地产行业的相关税法等是非常必要的。

(三)参加工作已经十年有余，对于出纳的工作内容已经基本掌握。财务工作很多时候都是重复性的工作内容，但出纳只是财务的初级，需要学习的东西还很多。要专精也要博识，这样将来才能更好地为公司创造效益。

(四)在工作中团结同事，和睦相处。需要虚心向各位同事学习。在能力范围内，帮助同事解决遇到的问题，努力与大家创造和谐的工作氛围。

(五)当我们静下心来应该设想一下，我的今天是谁给的?如果离开了公司，我将何去何从?我的生活又将会是什么样?所以我感导给了我重要而神圣的职位，给了我丰厚的工资待遇，也给了我宽敞、优雅的生活空间，除了努力用心地去工作别无回报之法。公司给了我一切，我将奉送自己的一份热情，一份真诚，一份勤劳和一颗对公司的爱心作为回报，衷心祝愿我们的公司红红火火、蓬蓬勃勃、长长久久地发展、壮大!

**20\_房地产半年工作总结篇5**

我是\_\_销售部门的一名普通员工，刚到房产时，对房地产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，我很快了解到公司的性质及其房地产市场。

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，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于20\_\_年与\_\_公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，我积极配合本公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为\_\_月份的销售\_\_奠定了基础。最后以\_\_个月完成合同额\_\_万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，我从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

20\_\_年下旬公司与\_\_公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出\_\_火爆场面。在销售部，我担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与我和其他销售部成员的努力是分不开的。

20\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

**20\_房地产半年工作总结篇6**

20\_\_年的上半年已经过去，新的挑战又在眼前。在上半年里，有压力也有挑战。年初的时候，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信青岛地产的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，达到了公司指标，创造了不错了业绩。

在实践工作中，我又对销售有了新的体验，在此我总结几点与大家分享：

1、不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

2、了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

3、推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

4、保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

5、确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

6、团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

1、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

2、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

**20\_房地产半年工作总结篇7**

秋去冬来,又到了一年的年尾。这个时候,是最容易让人回忆的时候。一整年,时光流转。一整年,慢慢成长。一整年,渐渐收获。这一年,是我参加工作以来的第一个整年。上半年,在公司\_\_项目做销售秘书;下半年,调到公司做行政秘书。感谢公司给我机会锻炼,让我尝试这两项既有区别又有共通点的工作。写年终总结,也写自己在这两项工作上面的些许收获。

一、售楼部销售秘书工作总结

1、销售秘书职责是实时高效准确无误做好一切销售协助工作。细节决定成败,其中有很多细节方面的事项,必须特别注意。

2、销售秘书的工作,大致上可以分成三大类。一是,协助销售;二是,协助案场经理监督执行售楼部管理制度;三是,报表统计及分析。

3、协助销售。第一点、主要是客户进售楼部,销售秘书必须做到第一个见到客户,并且能迅速上前热情接待客户。在两分钟之内简单了解客户(贵姓?是否来过?通过哪种渠道获知本楼盘等)并让客户做好来访客户登记。之后迅速安排排轮置业顾问接待客户并提醒下一个排轮置业顾问准备。第二点、接听来电客户电话并做好较详细的来电登记,包括客户姓名、性别、获知途径、客户需求以及联系方式(获取联系方式这一点是最重要的,有必要时要跟客户进行确认)。下班前,准确分配来电给每一位置业顾问。第三点、核对销售合同,每一份认购协议和买卖合同都需要仔细核对房号、单价、面积、总价。买卖合同签定后需要进行网上备案。

4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为:售楼部规章制度(即工作制度)、售楼部见客制度(包括排轮制度和分单制度)、业务员管理制度(即销使管理制度)。

5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天的销售情况,准确无误的做好《销售日报表》,做好后给每一位置业顾问签字,让置业顾问清楚的知道自己当天的见客情况和业绩情况;楼盘每天的销售情况累积起来,合成楼盘每个月的销售月报表,销售经理一看月报表,就清楚这个月的楼盘销售情况(多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及置业顾问本月业绩情况)。

二、公司办公室行政秘书工作总结

从今年6月15日我调到公司做行政工作。主要参与完成了以下几项工作:

1、以踏实的工作态度,适应办公室日常工作特点。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门,对公司内外的许多工作进行协调、沟通,做到上情下达,办公室工作具有纷繁复杂,缺少连贯性、随机性大的特点。每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,而且通常比较紧急,让我不得不放心手头的工作先去解决,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,因此,我宁愿加班也不会把今天的工作留到明天再做,争取做到今日事今日毕,以轻松愉快的心情迎接明天的工作。

2、根据各岗位要求做好招聘工作

20\_\_年是公司发展壮大的一年。3个新项目的开盘,预示各项目以及公司总部需要更多的人员来支持公司的发展。为此,办公室根据总经办的指示,积极筹备人员的招聘补充事宜。

制定招聘一系列表格,包括《报名签到表》、《应聘人员登记表》、《面试初评表》、《复试评定表》以及《员工考核表》。

整理修改《置业顾问培训手册》和《销售经理提升手册》,为各案场人员培训提供支持。

3、以认真负责的心态,协助做好各项工作。

协助国研所开展的各项目。\_\_企业评选、\_\_家评选、x皮书编写、\_\_行业调查、人物传记、\_\_晚宴等,我都认真负责地做好文件输出打印、传真、资料图片扫描、信息电话传达、报刊资料整理归档、物料准备等协助工作。

积极参与协助公司各项目认筹开盘阶段。20\_\_年10月28日随州北城\_\_项目开盘、20\_\_年10月30日武汉\_\_项目交房、20\_\_年11月8日广水山水\_\_项目开盘、20\_\_年12月1日随州\_\_星城开盘,全力配合物料的准备以及调配到项目协助开盘工作。

4、协助完善公司各项制度

协助制定完成《武汉\_\_营销管理手册》,适用于公司各案场的营销管理,进一步完善和统一各案场的管理制度。

协助草拟了《公司员工手册》,其中包含了公司目标、公司文化、基本工作制度以及各部门的部门职责。

协助草拟了《人事聘用合同》,为明年公司与员工之间签定劳动合同打基础。

三、以更加积极主动的态度迎接20\_\_年

相信大家都对明年充满了期待。明年对于我来说也将是全新的一年,我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战,与公司以及全体同仁一起迈向新的进步。

**20\_房地产半年工作总结篇8**

岁月荏苒，时光如梭，旧的一年即将过去，新的一年就要来临。我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。

现就个人20\_\_年一年来的工作情况做以下总结：

一、工作思想

积极贯彻公司领导关于公司发展的一系列重要指示，忠于公司、忠于股东、诚实守信、爱岗敬业、团结进取，进一步转变观念，改革创新，面对竞争日趋激烈的房地产市场，强化核心竞争力，开展多元化经营经过努力和拼搏，使公司持续的发展。

全面加强学习，努力提高自身业务素质水平。作为一名宣传销售人员肩负着上级领导和同事赋予的重要职责与使命，公司的销售计划及宣传方案需要我去制定并实施。因此，我十分注重房产销售理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

二、在开发公司的日常工作

我于年初进入公司以来，在公司销售部工作。在公司领导，主管领导及各位同事及各位同事的帮助下，我对公司各项规章制度和办事流程有了清楚地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作能力也由此得到很大提高。

进入公司的这段时间里，我主要负责销售楼盘，在师傅的带领下我很快适应了工作，并取得不错的成绩。

在这期间我主要做了以下工作：

1、根据公司各月的会议精神，制定销售的月销售计划。

2、策划\_\_小区的宣传工作，制定出宣传方案，报领导审批后实施。

3、办理售房合同，负责开发公司的文件文字处理，保管资料的收发登记。

4、参加\_\_拆迁工作及合同的管理。

5、进行社会调查，接待客户，对客户保持联系。

三、工作中的不足

第一，售房销售对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的专业知识及理论水平十分有限不能很好完成自己的工作任务。

**20\_房地产半年工作总结篇9**

时光如梭，又到年底了，总结下自已这一年来的工作情况。刚到公司项目部时，对房地产销售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，很快对公司的性质及其房地产市场有了一定的了解。作为销售部中的一员，我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。所以平时本人重点注意提高自身的素质，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，在做好本职工作的同时，还要广泛了解整个市区房地产市场的动态，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。

针对即将结束的20\_\_年的销售工作，从公司销售部门以及个人两个方面进行总结：

一、本人在销售部工作的一点感想和回顾

1、营销部销售人员比较年轻，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我觉得存在着较大的欠缺;

2、通过前期的项目运作，作为我们销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后我将会通过参加公司组织的销售人员的培训和内部的人员的调整会更进一步地来努力提升自己。

我认为，如果协调不畅或沟通不畅都会导致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，这让我颇有些积重难返的感觉，好像有时候有一些建议或意见，但却无从述说，现在知道了问题的严重性，我将会努力改正，力求工作中目标一致、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开发商方面，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，对我们销售人员来说，无疑是利大于弊。

二、对于这一年来的销售状况和体会以及个人销售中发现的问题

客户心里在想什么?他们有着怎样的需求?他们对你的产品及你个人有哪些看法，这些都是作为销售人员所需要考虑的问题，不仅要在沟通之前对客户的这些心理进行分析，而且在每一次沟通结束之后我也尽量对这些问题展开后续分析，我觉得只有这样才能在接下来的沟通活动中更准确地把握客户的内心需求，从而达到令双方都满意的沟通效果在每一次与客户进行沟通之后，我觉得自己进行各方面审查的目的就是为了能在今后的沟通过程中取长补短，继续发挥自己的优势，不断使自己的销售技能得到改善.对此，我深有感触，比如，在销售过程中，我觉得把我客户心理动态是决定销售质量的一个至关重要的因素，销售工作实际上也是要特别讲究技巧的一门学问。

同时，在具体工作中，我必须检讨自己，我有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

**20\_房地产半年工作总结篇10**

20\_\_年是紧张的一年，也是忙碌的一年，也取得了一定的收获。回顾这一年的经历，经历了公司从来没有的策划模式，也完成了开始觉得不太现实的销售任务。让我对营销策划有了新的认识，也看到了大胆的广告推广方式。

回顾这一年的工作，我在公司领导和同事们的支持与帮助下，提高自己的工作要求，按照公司的要求，认真的去完成了自己的本职工作，一年转眼即将结束，现对一年的工作情况总结如下：最重要的是工作重心的转变，其次是自己心智的成熟。

今年的销售任务从年初的x亿销售目标下达下来，就觉得确实是一个重担压了下来，为了去实现这一个目标，我全力以赴的去配合公司的每一个销售节点。我把自己的销售业绩放到了一边，重点放在了整个销售团队的销售业绩上面，我们把每一天都当成了开盘日，庆幸的是今年公司的策划部门为我们销售做出了强有力的销售宣传，保证每天我们的销售中心的人气都非常的旺，而这个时候我的工作就放到总控上面，做好现场的销售氛围，而自己确实在今年也没有赚到钱，有的时候心里确实感觉到不平衡，拿不到钱(我没有销售总提成)，有时候确实想放弃这个工作岗位，说实在话干销售就是吃的青春饭，拿高工资，别的同行也觉得今年我们卖这么好，我应该赚好多钱，但事实我根本没有，而幸运的是林总、刘经理真的也很理解我，对我关怀和帮助，同事们也非常配合我的工作，我应该感谢他们。20\_\_年的主要工作内容如下：

一、销售部日常管理工作

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的`，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对洛阳市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、营造火爆的销售氛围促进销售。配合策划部门的活动作出应对调整，在销售现场做好总控，盯紧销售案场的每一组客户做出调整，应对突发情况，核对房源、价格、优惠等确保准确，避免疏漏和差错。

3、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要退房的、要优惠的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户周旋，洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度，提升老客户推介率。

4、做好与其他部门的工作协调。加强与公司各个部门的沟通，向行政部申请办公用具，车辆使用计划等;与客服部做好合同备案，贷款政策信息等相关信息的及时掌握;请工程部工程师为销售人员解答专业知识等工作，提高工作效率，掌握更全面的知识。

5、做好臵业顾问的培训学习工作。及时捕捉政策信息，专业知识，课外知识等信息给销售人员分享。组织召开专题分享会使销售团队共同学习，共同进步。新员工的培训学习安排，考核。

二、加强自我学习，提高自身素养

在20\_\_年里，公司加大了推广力度，更新了推广方式，不同新异的推广方式让我目不暇接，在这一年里我不断加强自身的学习，专业非专业知识不停地学习。

三、工作中存在的问题

在这一年来，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，脾气太急躁，个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度把握有所欠缺，办事的分寸掌握的不够完美。这中性格会造成本部门和其他部门的同事造成误解，亟待改之。

第二，不细心，考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

四、今后努力的方向

新的一年开始了，又是一个新的纪元，20\_\_年的任务目标\_\_亿也已经下达，又是一个挑战，一个新的开始。自己决心认真提高业务、工作水平，为公司跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我我应努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、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;做好臵业顾问问题的解决者“拆弹专家”。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进销售部团队成员工作积极性，团队凝聚力，做好部门任务分解，并全力以赴去完成年度任务指标。

5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

“人生伟业的建立，不在能知，乃在能行。”我也深信不疑，在此提出与大家共勉，共同进步!

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！