# 北京地区医院销售代表岗位职责

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-08-09

*第一篇：北京地区医院销售代表岗位职责北京地区销售代表岗位职责销售代表作为公司的一线工作人员，其一言一行都代表了公司的在外形象，所以必须遵守销售代表岗位职责。销售代表岗位职责是销售代表的职责，销售代表岗位职责包括以下几个方面：、一：收集医院...*

**第一篇：北京地区医院销售代表岗位职责**

北京地区销售代表岗位职责

销售代表作为公司的一线工作人员，其一言一行都代表了公司的在外形象，所以必须遵守销售代表岗位职责。销售代表岗位职责是销售代表的职责，销售代表岗位职责包括以下几个方面：、一：收集医院信息及竞争对手的信息

销售代表作为一线人员，是直接接触医院各个部门的人员，所以有责任对自己负责的医院信息有一个清晰的了解，包括医院规模，床位数，科室的分布及科室床位，医院主要使用肠内营养的科室及用量，医院目前所用的输注产品的厂家及数量，客户的认可度等。针对这些信息来分析公司产品进院的可能性大小及需要的投入。

二：拜访医院客户

在对自己负责的医院有了一个基本的认识之后，销售代表需要对自己掌握的信息进行分析，并与主管沟通下一步的进展计划，每周做一个详细的周拜访计划，并按计划拜访客户，通过对客户的宣传来达到我们的产品进院的目的。在正式拜访客户前，销售代表需要做好以下准备：

1.充分了解并掌握产品知识，争取做到对自己产品性能及特点了解的滚瓜烂熟，最好能做到自己成为自己销售产品的专家，在别人问到任何有关产品及相关知识的问题时，都能够很准确清晰的回答，以便使客户对自己及产品有一个满意的第一印象；

2.多方了解客户的背景资料，对所拜访的客户做一个分析，尽可能投其所好，以便尽快达到拜访的最终目的；

三：促使医院引进本公司产品

以自己专业的产品知识及人格魅力和完善的服务态度说服客户，让客户接受公司及公司的产品。

四：重复拜访医院促使医院产品上量：

产品进院仅仅是销售的开端，产品进院后，销售代表要利用自己的勤奋和专业知识以及成熟的人际沟通技巧，尽快让产品适用的科室认可公司的产品，更重要的是认可销售代表本身，从而替代竞争产品，争取让更多的科室使用我们的产品，以达到产品销量上升的目的。

五：送货及催回款

医院要货后，销售代表一定要以最快的速度通知公司备货或者发货到指定地点，需要自己送货的也一定要及时送货，以免耽误临床使用或给客户留下不好的印象。对于本公司自己开户的医院，销售代表还要负责在医院规定的回款时间及时将货款拿回公司，对于没能及时回款的医院，销售代表有责任负责催款，让医院尽快回款。

六：很好的维护客户关系，做好售后服务工作：

很多客户判断一个公司信誉高不高，就看他的售后服务做得怎么样，所以这一项销售代表岗位职责值得销售人员重视。服务是赢得客户、巩固和扩大客户的重要手段。业务员应重视售后跟踪、沟通和维护等工作，用最大的努力去追求客户的满意。

七：信息反馈

为了提高客户满意度，对于本公司产品在临床的使用情况，销售代表应随时反馈客户的要求和产品使用中的问题，以便公司根据客户的反馈来改善产品，使产品更完善，从而提高产品的销量。

**第二篇：销售代表岗位职责**

成都金美赢涂料有限公司

销售代表岗位职责

职务名称：销售代表

直接上级：销售总监

本职概述：是公司制订的全年销售业绩指标的直接责任人，以电话为主要工具，上门拜访沟通为主要途径来进行客户开发与管理，让客户了解公司产品进而达成销售，具有自我激励和挑战的理念和能力，全面负责企业的市场开拓，能够克服困难完成销售目标。

岗位职责：

一、全力完成公司下达的销售指标，负责制定区域的市场开发、客户推广和销售管理工作。

二、收集和寻找潜在客户，开发新客户，拓展与老客户的业务，建立和维护潜在客户档案。

三、制定自己的销售计划，并按计划拜访客户，原则上每周至少拜访10个客户，新增销售机会每周不低于2个。

四、熟悉产品知识，保证准确无误地向客户转达产品信息，建立公司专业负责的良好形象。

五、学习并掌握有效销售技巧，通过对客户专业化面对面拜访，说服客户接受公司产品。

六、负责进行客户分析，及时掌握客户现状和未来动向，控制销售成本，提高销售利润。

七、下班后做好每天工作情况报告和完成相关销售报表，及时汇报给相关领

导，参加公司召开的各种销售会议和培训。

八、做好销售合同的签订、履行与管理等相关工作，以及协调处理各种市场

问题。

九、与客户建立良好合作关系，维护企业形象，积极配合公司其他部门共同

完成销售工作。

十、接待来访客户，以及综合协调日常销售事务。

十一、保持良好的心态和规范的行为，提升企业和产品的美誉度和客户满意度。

十二、严格遵守和执行公司各项规章制度，遵守职业道德，严守公司商业秘密。

十三、办公时间不允许使用计算机进行聊天、打游戏等与工作无关的行为，违

者罚款50元。

十四、每天销售报表不事先向主管上级领导说明而延迟或者不报的每次罚款

50元，从当月工资中扣除。

十五、需要固定报出的内容：每天下班后整理（更新）出的拜访记录，销售例会前做出的上周工作报告，例会后确定下周工作重点。

注意：

1、斜体内容纳入公司KPI考核；

2、销售例会的核心内容：销售指标完成情况、销售漏斗分析、上周工作

计划完成情况、本周工作计划讨论；

3、工作报告必须包括的内容：销售指标完成情况、原因分析、应对措施、销售漏斗分析、针对漏斗不正常情况的解决办法、本周工作计划的完成情况、原因。

**第三篇：销售代表岗位职责**

销售代表岗位职责

岗位名称：销售代表

直属上级：副总经理

岗位职责：协助副总经理制定酒店的月、季、的销售计划、落实并完成。负责酒店对外住房协议的签订工作，维护与协议公司、旅行社、订房中介的关系组织和招徕客源，掌握市场信息，做好内外协调沟通，确保酒店取得良好的经济效益和社会效益。

工作内容：

1、在副总经理领导下，对本酒店市场的开发、客源组织和酒店客房销售等方面的工作。收集市场信息，分析市场动向、特点和发展趋势。提供给副总经理制定市场销售策略，确定主要目标市场、市场结构和销售方针，并在报总经理审批后组织实施；

2、协调、维护酒店和各协议公司的关系，经常保持同上级旅游管理部门、各旅行社、各办事机构、政府部门的密切联系，并同各客户建立长期稳定的良好协作关系；

3、了解当天酒店客房出租率、营运状况、接待情况、会议安排，组织协调各部门，按照规定要求接待好VIP客人及会议团体。

4、月底做好当月酒店营运状况分析与下月销售部工作计划，交驻店总经理审批，及时汇总当月客户投诉情况，以书面形式交予驻店总经理审阅。

5、建立健全销售档案。做好销售业绩的日（周、月）报工作，及时组织收取销售应达帐，确保帐款的安全、到位。

**第四篇：销售代表岗位职责**

销售代表岗位职责

1：依据公司下达的销售、汇款任务，制定本人的年销售、汇款计划，月销售、汇款计划，周销售、汇款计划，新客户开发计划，月客户拜访计划；

2：全面掌握公司产品性能、规格、价格，熟练产品的操作规程及使用说明。有能力制作各种标书，报价，设备选型等工作；

3:以钱和的态度和客户接触并注意服装仪容的整洁； 4：广泛收集市场信息，不断挖掘潜在客户；

5：定期拜访现有客户，并汇集下列资料；

·产品品质的反映；

·价格的反映；

·产品及配件的使用量；

·客户对竞争对手产品的反映及竞争对手销售状况； ·有关同行业动态；

·新产品调查；

·客户的信用状况。

6：及时处理客户反馈的各种情况、并及时通报公司； 7：按合同规定及时回收货款：

·收到客户货款应当日缴回公司；

·不得以任何理由挪用货款；

·不得以其他支票抵缴收回的现金；

8：督促客户所订产品及配件的发运；

9：客户退货的处理；

10：建立客户档案，整理各项销售资料。

11：根据客户档案，整理各项销售资料；

12：销售人员每天必须做好工作日志，反映出一天的工作内容及情况，按要求填写《客户拜访表》应于次日外出工作前呈交主管。无理由未填者每人20元罚款；

13：严格执行公司产品的销售价格，不得任意变更售价。

**第五篇：销售代表岗位职责**

职务名称：软件销售代表

直接上级: 销售总监

本职概述：是公司董事会订下的全年销售业绩指标的直接责任人，以电话为主要工具、上门拜访沟通为主要途径来进行客户的开发与管理，让客户了解产品进而达成销售，具有自我激励和自我挑战的理念和能力，全面负责企业的市场开拓，能够克服困难完成销售目标。销售代表岗位职责：具备能够把工作化繁为简的能力------每天就处理两件事，一是拜访客户，二是打电话联系客户。

一、全力完成公司下达的销售指标，负责指定区域的市场开发、客户推广和销售管理等工作。

二、搜集与寻找潜在客户，开发新客户，拓展与老客户的业务，建立和维护潜在客户档案。

三、制定自己的销售计划，并按计划拜访客户，保证客户档案数据库的良性更新。

四、熟悉产品知识，保证准确无误向客户传达产品信息，建立公司专业负责的良好形象

五、学习并掌握有效销售技巧，通过对客户专业化面对面拜访，说服客户接受公司产品

六、负责进行客户分析，及时掌握客户现状及未来动向，控制销售成本，提高销售利润。

七、下班后做好每天工作情况报告和完成相关销售报表，及时汇报给相关领导，参加公司召开的各种销售会议和培训。

八、做好销售合同的签订、履行与管理等相关工作，以及协调处理各类市场问题。

九、与客户建立良好合作关系，维护企业形象，积极配合公司其他部门共同完成好销售工作。

十、接待来访客户，以及综合协调日常销售事务。

十一、保持良好的心态和规范的行为，提升企业及其产品的美誉度和客户满意度。

十二、严格遵守和执行公司各项规章制度，遵守职业道德，严守公司商业秘密。

十三、完成公司领导交付的其他任务。

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！