# 2024年销售助理个人年终述职报告汇总(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-12-09

*20\_年销售助理个人年终述职报告汇总一1.我是20xx年2月份到公司的，20xx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...*

**20\_年销售助理个人年终述职报告汇总一**

1.我是20xx年2月份到公司的，20xx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，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、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，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

2.自20xx年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了xx办事处担任销售助理!这几个月我完成的情况大概如下：

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，天天认真登记出库情况，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!)这方面主要表现在电话，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，现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心，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)总公司仓库希望能把严点，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，后来稍微了有了好转，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，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。xx办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在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!

**20\_年销售助理个人年终述职报告汇总二**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，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20xx年2月份到公司的，20xx年x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，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、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，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

2、自20xx年x月份月底到现在，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！这几个月我完成的情况大概如下:

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,天天认真登记出库情况,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!)这方面主要表现在电话,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、现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心、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)总公司仓库希望能把严点,、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、后来稍微了有了好转、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，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年x月份开始工作的，在开始工作倒现在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（20xx年重阳节诗歌:采桑子重阳节感怀）总结、有不对之处,还望上级领导指点!

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、工作内容

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，询问他们的情况。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。我现在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，发发文件就可以，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助，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积极地工作态度。也学会了主动与同事交流，听取同事对自己的批评和建议。

四、个人收获。

这四个月的实习让我收获很多。

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，做人都要有责任心。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。由于我现在对公司情况不是特别清楚，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，领导是怎么和客户谈的。他们怎么谈交期，谈汇款。他们怎么处理客户的问题。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。所以会有这情况出现“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内容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，以致于后来领导问，谁打来的，或是要回电话都不知道给谁回。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助，和同事相处融洽，收获了好朋友。

赵领导给我们讲过一个故事，说有一老板让他的下属去菜市场看看土豆多少钱他回来了说1块钱一斤。老板问他，土豆还有多少货啊，豆角多少钱一斤啊?他答不上来了。

通过这个故事，我就知道我的工作能力还差得远呢。我要了解的永远不是一个点，而是一个面。我要能举一反三的想到很多问题，因为我的工作职责是助理，所以我更要把领导需要用到的一切信息都搜集齐全。

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。

**20\_年销售助理个人年终述职报告汇总三**

20\_年\_月份本人有幸进入一家港资灯饰公司担任销售助理，几个月的工作时间下来，感觉无论在业务能力的提高上，还是在职场中与同事的相处中，都有所获益，现将这几个月做销售助理实习的工作情况作如下报告：

一、初期熟悉产品

灯饰产品在此前的工作中从没接触过，因而刚开始公司虽然安排了我做销售助理，但负责带我的领导还是让我先在公司熟悉一段时间产品。公司的灯饰产品以高档水晶灯饰为主，包括其它的工程用灯。我对灯饰产品知识缺乏了解，这在面对客户时是大忌，卖灯的都不了解自己的产品，怎么向客户推销。为了尽快掌握灯饰知识，我找来了公司所有有关灯饰产品的说明，还通过网络查找相关资料，不明白的地方向老员工请教，不但了解灯饰知识，还向安装工人请教有关安装的知识。通过学习，我很快熟悉了公司经营的产品，对产品基本上做到了如指掌，也大概掌握了市场上有关灯饰产品的信息。这些对之后的销售工作大有帮助。

二、学习业务流程

熟悉产品之后，我开始接触与销售有关的工作。当时带我的业务领导正接洽一个工程项目，如果能谈下来将是近千万的合同。为了谈成项目，领导没白没黑，只要客户方有需求，立即赶到客户所在地，给客户分析产品，介绍产品在同类产品中所独具的优越性等等。大的工程项目有很多家竞争对手，每一次与客户接触都可能意味着成功或失败。因而，在与客户接触之前，除了向领导请示该如何进行，还在接触的过程中仔细观察领导如何与客户交谈，对客户的要求或者说苛刻要求如何回应。通过一段时间的努力，公司最终成功签下供货合同。而我也感觉在做这个项目的过程中受益非常多，不但熟悉了业务流程，还学了很多在课堂上学不到的知识，如人际关系的处理，如何掌握分析客户心理等，当然也非常感谢带我的领导不吝指教。

三、做好日常管理工作。

销售助理工作不但要参与销售过程，同时售后的很多管理工作也要跟上。作为销售助理，不只是在谈业务过程中做好领导的助手，还要能给领导提供有价值的参考，这种职能就体现在日常管理工作中。如做完一个项目后进行数据统计，资料归档，总结得失，然后把这些提供给领导，让领导在之后的业务工作中有所参考比对。这些工作看

起来虽然琐碎，但在做的过程中却能锻炼一个人的统筹能力。因为这项工作不仅仅是简单的归档，对收集到的资料进行整理分析时，还要和当时参与的工作人员进行核对，从中找出当时工作的得失，也是一种总结。

为了便于以后的工作，我在领导的帮助下建立了一套完整的归档程序，让所有的项目都有档可循，同时也划清了工作中的责任。同时，还成功实行了日工作计划与总结制度：即，让每一个销售人员每天都有明确的工作任务，同时对前一天的工作有所总结，这是一个整理发现问题和学习的过程。这一举措获得了公司领导的支持。

四、实习体会。

作为销售助理，还要承担很多工作，像部门内勤工作等，事无巨细，每一项工作都很锻炼人，经过几个月的锻炼，我现在已经熟悉了销售部的工作，也越来越喜欢销售工作，感觉这项工作充满了挑战，因为你永远不知道你的下一个客户是谁，需要怎样应对，这些对我充满了诱惑。现在我虽然还欠缺处理问题的经验，团队协作能力也需要进一步增强，但我相信这是个积累的过程，假以时日，只要不断学习，总有独挡一面的时候。

1、分公司日常接待工作；

2、收发与回复日常邮件、信件、传真；

3、每月月底完成员工考勤及协助总公司人事行政部办理相关休假手续，协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向跟踪，不定期进行抽查监督。例：如遇周六、周日加班，在周五下班前登记备案，在ka门店的巡查及时提供相关门店小票（或储包小票）以此作为考勤依据。在制定月度考勤报表时，也可作为员工调休的书面依据之一。

4、协助分公司经理的文档（表格）处理等，建立完善的电子与纸质相对应的档案管理系统。首先我是按照总公司档案中心建议分类方式的指引进行整理，分别列出一级类目、二级类目。以同样的思路建立相对应的电子档案，通过链接的形式可以更加方便地找出文件所在的位臵。

每月月底定期对档案进行归档、汇总整理，做到及时更新。同时协助总办秘书定期提交相关客户资料（包括经销商、门店系统、日常往来单位等），建立良好的客户往来关系搭建夯实的平台。

5、协助总部人事行政部，进行分公司相关证照年检工作（工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证、卫生许可证、劳动年审等）。

6、负责办公室卫生，目前分公司采取卫生值日制轮流排班做清洁，从而更好地加强了员工主人翁精神。

7、办公用品管理

将现有的办公用品库存数量进行盘点，认真做好库存表，做好办公用品领用登记，按需所发，按时清点，以便能及时满足大家工作的需要。

8、办公环境的维护工作网线、电脑、一体机等硬件、软件设施都需要设有专人负责管理，如果出现一般的问题，经常都是大家互相帮助。这样做一方面可以减少行政费用的开支，另一方面也可以锻炼大家的团队合作精神。如果出现疑难问题我们再请专业的it服务公司处理。

9、固定资产、低值易耗品、促销物料的管理

按照总公司财务部及综合管理部要求，主要负责对公司固定资产、低值易耗品、促销物料管理，登记其种类、规格、使用人情况、存放地点、领用日期等。公司促销物料目前由市场督导在负责日常领出流水账登记，每月月底盘点物料其使用情况、库存情况，将数据报至总公司财务及综合管理部。

10、完善员工福利，丰富员工的业余生活，增加其团队凝聚力。充分利用每月生日聚会的形式，增加员工的归属感，借此机会互相交流。

1、协助总部人事行政部，办理新员工入职、员工岗位异动（调整）、离职等用工手续，完善分公司人事档案、培训档案，建立有效的用工机制。

1、1人事档案管理

1、1、1真实性

对于员工提供的资料要严格按照公司制定的入职标准来收取，在收取资料复印件时要复查其资料正本的真实性。相关档案的建立要收取新员工的原单位离职证明、户口本、身份证、学历证书、相片、办理社保、公积金资料、相关职称资格证书等。

1、1、2完整性

要结合公司的实际情况，制定准备收取档案的内容，并根据这些内容制定完善的归档程序，制定相对应的电子档案，以便于可以日后随时抽取员工的相关资料，办理相关事宜，这样在很大程度上可避免工作上的重复性。

1、2培训档案管理

1、2、1从员工入职当天起，建立完善而系统的培训档案。真实地反映员工的成长历程，对员工今后的晋升、调任、考核等提供最真实的参考依据。

1、2、2对于新员工的培训，主要注重于公司企业文化、规章制度、岗位职责、员工手册等学习。让新员工在正式上岗前明确自己的岗位职责，定岗定位，并对于企业文化有进一步的了解。对培训过程的相关内容要在培训签到表上签字确认，一方面可作为员工成长历程的一个显著性标志，另一方面可避免今后发生不必要的劳资纠纷。

1、2、3在日常培训中还需要结合其自身行业的特点建立完善的企业储备人材培养计划，对于企业核心人员、重要岗位要明确，实行定期培养。如发生人员缺失现象，可及时补充，从内部选拔。

1、2、4了解员工的培训需求及分析，在我司产品销售淡季时，可集中进行相关培训课程。例如：产品知识培训、专业技能培训、销售知识培训等。在6月份的培训课程中，分公司采取了各个领域负责人用自己成功经验及以往工作成绩与员工分享的方式展开了生动的培训课程，从而有效地发挥了中层管理人员的专业特长、成功案例分享与员工互动的生动场景。以内部员工授课方式，能更贴切地将理论与实际紧密联系在一起。

1、2、5对于培训过程进行有效地评估、改进，对受训人员进行培训考核，例：在对分公司促销人员的培训课程中，采取角色扮演、行为模仿法，提高促销员的销售技能，调动员工的积极性。能有效帮助员工提高应付困难的能力，培养团队合作精神。通过每次培训课题的评估，可以找了培训的不足，归纳总结，以便不断改进，同时能发现新的培训需要，从而为下一轮的培训提供重要依据。

2、每月协助总公司人事行政部办理分公司员工社会保险与公积金异动（缴纳）等。

2、1每月18日前按规定为员工办理社会保险五险、住房公积金，并对解除（终止）劳动合同人员办理社会保险转出及住房公积金封存手续，同时为员工办理享受社会保险相关待遇的手续。

2、2每月15日前提交相关促销人员资料给猎英公司，办理促销员社会保险五险。

1、1备用金现金日记账的登记

1、2每月1日银行对帐单的打印、盘点

1、3每月10日前提交地税机关申报税务报表

1、4及时向总部反映当地税务新规定

1、5费用报销的审核：

1、5、1经手人要辨别发票的真伪性，收发票时一定要注意我们的名称一定要全称，而且不能有错，大小写金额一定要对上，不能修改，修改金额的要重开。

1、5、2纳税种类分为一般纳税人与小规模纳税人，对于不需我司开具增值税发票的要事先了解，并及时通知总公司财务。

1、5、3有关费用需经销商开的发票，要及时与经销商沟通，不能超过总公司规定的6%税。

1、1产品分类

a、可正常销售的产品

b、有以下情况的产品可列为促销活动的产品：临期产品，已不能再提供给经销商；厂家生产的产品：如包装上误差，外包装破损；由经销商退回的残次品。

c、有以下情况的产品可列为破损品（销毁）：生产日期已超过保质期限；由经销商处退回有质量问题的残次品等。

1、2每月月底对中转仓、小仓进行物料盘点。

1、3发出产品应根据总公司综合管理部下达的送货通知单出库，要确保批号、产品日期、品项的一致性。

1、4换入产品应采取措施及时处理，每月月底盘存将问题产品及时清理（申请）。

1、5产品入、出库时，要认真填写产品卡片，包括对应的日期、产品名称、用途、经手人。

1、销售会议管理：会议通知、会前准备、会议记录与整理，向总

办秘书定期提交会议纪要。按照每位员工陈述工作时主要围绕三个方面：存在什么问题、解决到什么程度、预计什么时候能完成。同时会议主持人在会议中给予指导性建议，尽量做到在会议中将相关问题给予解决，执行到位。

2、销售人员销售日记回收归档（目前主要采取以周报形式来汇报上周工作总结及下周的工作计划）。

3、协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向的跟踪（考勤管理的落实与跟踪）。

4、协助市场、销售部门对促销活动讯息的跟踪。

5、每月按规定提交各类销售报表。目前分公司主要采取以模板形式发至各渠道负责人邮箱，待收集整理后，初审其数据逻辑性、真实性，再转发至城市经理审核，最后将定稿电子版发至总部相对应部门。

本人在总公司的指引下，对于今后的工作需要作出新的规划，不断完善其自身素质，通过在实践中让自身价值得到进一步升华。在完成本职工作的前提下，与总部各部门步代要始终保持一致性。要及时了解行业趋势，竞争状况及技术更新，并学以致用。想办法获取资源、支持和信息，努力以实际甚至超越目标为己任，及时调整自己的行为和风格来适应团队的需要。从个人点滴做起，通过我们的不懈努力来实现公司目标的达成！

**20\_年销售助理个人年终述职报告汇总七**

在即将进入的20\_\_年里我的工作计划安排如下：

一、认真落实厂家下达的任务目标

同时，切实的做到任务合理分解，车型明确细分，认真分析市场做好阶段性的市场调研，从中找到更多更有利的切入点进行有目的销售，有想法的销售，不能再以守株待兔的形式进行销售，要有创新思维，相信随着新年的来临，新车型的上市能够给市场带来更多的亮点，和奇迹。

二、对于自身知识的积累和员工的培训的工作也要重点进行

进口车销售不同于合资品牌，作为销售顾问，不但要有着较好的素质同时，涉及的知识面也要更宽更广，在与客户交流中要主动寻找话题，所培训也是中重点工作之一，不但要培训业务知识，周边产品也要有所了解，特别是一些奢侈品牌也要有系统的培训，当然培训的模式是以一个专业老师进行的，但是我认为应当打破常规分配给每一个销售顾问，让每一个人都能站在讲台上总结自己所学习的知识，这样一来不但能够提高个人的能力，同时学习起来也会更有效果。

三、个人的力量是有限的，团队的力量是无穷尽的

带好团队就是提高销量，在新的一年里，要真正做到大胆指挥细心管理的模式。在形成团队合作精神之余，是要发挥销售团队中每一个人的作用，而要使每一个销售发挥自身价值，首先要建立团队文化。对于一个销售团队中不同的销售人员的不同态度，以及管理者的行事方法，建立在一个团队精神之上，这一精神又影响着销售人员的态度。”

要让销售人员有共同的奋斗目标，销售主管必须建立一种团队精神，一种文化理念，“其身正，不令则行;其身不正，虽令则不行。”

20\_\_年是不平凡的一年，通过全体销售人员的共同努力，销售工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。

在面对成绩欢欣鼓舞的同时，我们也清醒地看到我们在营销工作及售后服务工作中的诸多不足，尤其在市场开拓的创新上，精品服务的理念上，还大有潜力可挖。同时还要提高我们对市场变化的快速反应能力。

为此，面对20\_\_年，销售一定会充分发挥团队合作精神，群策群力，紧紧围绕“服务管理”这个主旨，将“品牌营销”、“服务营销”和“文化营销”三者紧密结合，确保公司20\_\_年公司各项工作的顺利完成。

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！