# 销售助理述职报告范文范本(二篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-09

*销售助理述职报告范文范本一刚到\_\_\_时，对\_\_\_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，很快了解到公司的性质及其房———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...*

**销售助理述职报告范文范本一**

刚到\_\_\_时，对\_\_\_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，很快了解到公司的性质及其房———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———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，并且努力做好自己的本职工作。

针对今年一年的销售工作，从四个方面进行总结：

一、\_\_公司\_\_项目的成员组成：

营销部销售人员比较年青，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存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

二、营销部的工作协调和责权明确

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为\_\_公司的领导，我有很大的责任。

协调不畅或沟通不畅都会存在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，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、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甲方，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，是我们下一步工作的重中之重。

三、关于会议

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

四、营销部的管理

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

以上只是粗略的工作总结，由于时间仓促会有很多不是之处，希望贵公司能给于指正，我们会予以极大的重视，并会及时解决，zui后祝双方合作愉快、项目圆满成功。

**销售助理述职报告范文范本二**

××年将会是我们公司发展道路上关键的一年，公司将会面临更大的挑战和机遇，在挑战与机遇并存的情况下，按照\"发展中不忘稳健，稳健中求发展。小处着眼，大处着手，立足深圳，扎根广东，面向全国，走向世界，立足新起点，开创新局面。\"的企业发展战略文化，我们将会以创新取胜，以服务取胜，以速度取胜。在管理创新，机制创新，科技创新上发挥聪明才智，销售部将从整体管理水平和销售业绩提升到一个新的高度。

现在将我××年销售助理工作的计划拟定为以下几个方面：

1、做好部门文件的接收、执行及存档工作，销售部文件资料在相关部门的分发与签收，且确保各类重要文件及资料准确与及时地流通，起到沟通的及时有效性;

2、做好部门内部及与部门间的沟通，协调处理日常中的各项工作。如销售部内部的信息流通，发现问题及时向上级反应，提出解决方案，其它相应问题跟各销售区域经理、业务助理及时取得联系并求得最终的结果，关于客诉客退问题、客户来司考察、到期应收货项的核实等各类事件都应与相应的部门做好有效沟通，保障日常工作的正常开展;

3、每月定期汇总整理销售部销售相关的数据与图表，保证内容的准确性与及时性，方便上级及销售部全体人员能够清晰明确的看见每周/月/年的相应数据，在业务员之间起到一个对比效应，以不断提升自己的业绩与工作能力;

4、与财务做好沟通，定期与财务核对相关的销售数据，且统计到期应收款并做好货款的跟踪工作，保障公司流动资金的回笼和正常运转。

5、收集竞争对手的信息，上对方公司网站了解对方，还可通过电话或业务员对其进行相应的了解，另外上专门的工程网查询行业信息，且协助市场部做好市场信息调查和反馈;

6、及时做好部门的人才储备工作，配合公司培养有工作经验、能力好的人才进行储备，做好销售部的人力资源工作。

7、销售总监××年可能赴市场前线，在公司时间较少，所以我必须承担起销售部的日常工作的顺利开展，使自己能对销售部内务事的独档一面，在前期可能需要一定的时间进行合理的安排与调整，分清轻重缓急，遇到问题和重大事件及时跟销售总监沟通汇报。

在我的工作当中，不免会与各个部门或与各种不同性格的人打交道，要时刻理性的对待任何一件事，做到不情绪化，即便对待不理性的人也应保持一颗积极的心态，最终把工作做到位。从自身角度出发，服务可涉及三个方面：

1、是对客户服务，客户是上帝，我们一定要服务维护好客户，对于销售部有客户来访时，跟各相关部门部沟通协调做好招待工作;

2、是对销售部人员的服务，与部门员工做好日常的沟通，协调处理与它部门的沟通联系，全力支持部门业务工作的开展;

3、是对销售总监的服务，协助销售总监做好助理应尽的义务与职责。

4、是对各部门与公司的服务。

销售部现根据××年的规划以及现有业务量的不断上升，人力需求极大，我需兼商务组的管理工作，协助销售部工作的顺利开展，以达成××年的销售目标。

以下是个人对于商务组管理工作的几点想法：

1、加强对商务助理的培训工作，包括个人素质，职业修养，商务礼仪及专业知识等并进行演练和考核。

2、规范商务助理的工作职责，加强监督管理力度。把售前最主要的电话销售工作进行量化，把售中与客户和区域经理的沟通协调工作配合扎实，把售后的发货跟进和售后维护工作做到灵活应变，把客户资料的归档整理规范模板，定期检查漏洞。

3、加强商务助理的销售渠道管理及服务能力。客户资源是全公司至关重要的资源，要提高商务助理全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。

4、要着重培养商务助理的沟通技巧和工作中应急的协调能力，力争多培养一些工作自觉积极，能独挡一面的优秀商务助理。

5、要定期对每个的商务助理进行思想沟通，了解她们的思想动态，积极引导她们积极乐观的工作态度。

以上，是我对××年的一些想法及设想，可能还很不成熟，希望领导指正。展望未来，我会更加踏实努力、认真负责的去对待每一件事，用良好的心态去迎接新的任务和挑战，与销售部的同仁一起创造更辉煌的明天!

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！