# 推荐销售助理个人述职报告版(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-06-04

*推荐销售助理个人述职报告版(推荐)一虽然销售情况不错，但是回款率依旧不是太乐观，原因在于集团总部款不及时。20xx年的下半年我会尽量克服这方面的因素，及时与公司协商回馈问题解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总如下：①将有些电话业务或者需...*

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)一**

虽然销售情况不错，但是回款率依旧不是太乐观，原因在于集团总部款不及时。20xx年的下半年我会尽量克服这方面的因素，及时与公司协商回馈问题解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总如下：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单；

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高；

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成；

公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通；、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦；、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析；、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总半年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，下半年自己计划在去前期工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

（一）确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

（二）努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

（三）销售报表的精确度，仔细审核；

（四）借物还货的及时处理；

（五）客户关系的维系，并不断开发新的客户。

（六）努力做好每一件事情，坚持再坚持！

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

（一）仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

（二）采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。（这种现象非常严重）

（三）质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好！

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)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!

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)三**

进入福满花园项目已有一年了。20xx年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员的共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自我的工作本事和效率，找出工作中的不足之处，现将20xx年工作情景总结如下：

销售部于20xx年x月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

xx年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有必须影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

在20xx年x月xx日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到20xx年xx月x日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开应对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情景。

按排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

虽然xx年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自我知识面的不足之处;户型更改的过程也明白了自我对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自我的工作本事需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在xx年要改正，学会自我去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作本事也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，经过大家的努力，我们会做得更好。期望xx年的销售成绩比xx年的成绩更上一个台阶。

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)四**

xx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xx年2月份到公司的，xx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，认真监督检验货物销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

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xx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。北京办事处是今年六月份开始工作的，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总结.有不对之处，还望上级领导指点!

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)五**

20xx年已经来了，作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在20xx年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在20xx年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年，我会继续不断的努力工作，相信我在20xx年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些废看库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

1、财务方面。

（1）继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐

（2）xx年年的应收账款，把握的不是很好。这一年我会把严，尽量的避免风险。

（3）及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

（4）做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

2、仓库的治理。刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转。但是现在还是不完善。

（1）我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

（2）库存方面。尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生！

（3）认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好！我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。

1、与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。

2、自己的能力跟素质不够高。

3、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。

4、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。

5、产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决！

20xx年其实并不好过，因为金融危机的影响，公司的发展受到了很大的限制，公司的业务也不是很好了，这些都是存在的现实问题。在今年的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系，一定要做的更好，这些都是作为助理的我应该做到了，我相信20xx年我会工作的更好！

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)六**

作为公司的销售助理，我一直对自己的工作感到很满意，因为我在这个工作岗位上可以做好，我可以做的更加的好。虽然暂时我还是存在着问题，但是我已经找到问题解决的办法了，我可以做的更加的好的，我相信我自己的实力!对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决!

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范，这个问题解决之后，对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些产品销量大，库存不足，哪些产品积压库存，对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好!对于自己能力的问题，我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班，加强锻炼，让自己自身的能力得到提高，素质也能够进一步提高!我的计划主要分为两大部分:

1)财务方面：

1.继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

2.20xx年年的应收账款把握的不是很好，这一年我会把严，尽量的避免风险。

3.及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结

4.做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外，我现在在这边已经稳定下来了，我在打算报读一些培训班，加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习!

2)仓库的治理，刚接手的时候是有点茫然，有了几个月的锻炼，虽然有了好转，但是现在还是不完善，下一年，

1.我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

2.库存方面，尽量做到不积压太多的库存!因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生!

3.认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验，不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我，共同把北京办事处做好!

回顾之前存在的问题，有以下5点:

1.仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数；

2.返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象；

3.产品的摆放比较混乱，积压库存的产品；

4.与总公司洽谈还不到位，包装跟一些产品价格还没洽谈好；

5.自己的能力跟素质不够高。

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。大家一起努力，将公司做到更好!在不久的将来。公司一定会比成长的更加快!

在不断的成长中，我得到了很多，也失去了很多，但是我却从未后悔过，因为我知道，我一直在进步，我一直在前进，我相信只要我能够安下心来，不断的努力，我就可以做的更好，只是暂时的困难，不会难倒我，我会一直不断的努力下去的!

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)七**

客户档案管理是销售管理中的重点，销售管理的很多工作都可以通过客户档案管理来实现。比如客户维护、业务员管理等。然而有不少的公司在实际工作中，并没有充分的发挥客户档案的功能，一方面源于他们对客户档案的重要性认识不足重视不够，另一方面是因为他们缺乏一套有效的管理方法。所以在他们那里，客户档案只是一种客户信息记录了，其功能最大限度的也仅只是为了备查之用。

在这里我要给大家介绍一种叫动态客户管理的方法。动态客户档案管理是围绕客户档案建设，不断的对其中客户信息进行更新，修改，以及基于它进行的销售目标制定，客户维护，业务员行为管理，业绩考核，销售指导等工作的一种管理概念。所以从某种意义上讲，动态客户档案管理更是一种观念。

现在我就从动态客户档案的设计及使用一一阐述，希望能为各位朋友提供一些参考。

每个公司都会设计一份客户档案表，但是有不少的公司在他们看来，客户档案只是客户信息的备忘本。所以栏目设置得越多越好。基于这种思想，他们设计出来的客户档案就非常详细，有很多甚至把客户的一些不着边际的信息都设计进去了。然而这种设计就不可能支持后面的管理工作了。因为，第一信息太多太杂很不利于操作。我们经常看到不少的业务员的客户档案上其实是一片空白。其次这样设计出来的客户档案一定篇幅很大，往往是一大张表格。所以不便于保存管理。

动态客户档案设计强调客户档案是为销售实践服务的。业务员在拜访客户前是必须要事先翻查客户的相关信息，以便为拜访时提供话题等方面的支持。同时业务员在结束拜访以后需要对本次拜访进行简单的备忘记录。这些必须记在业务员所持有的客户档案上，以便为下一次拜访提供备忘，同时也为自己合理分配拜访时间频率提供依据。考虑到以上因素，所以业务员所持有的客户档案必须是篇幅短小，便于携带。如果设计成卡片最好。其次业务员所持有档案卡必须留有每次拜访纪要的记录空间，所以业务员持有的客户档案表更趋于反映拜访过程。

同时，销售部也必须配套设计一份客户档案。这份档案主要是用于制定销售工作计划任务，进行客户维护和销售控制等。所以越详细越好，对篇幅要求不高，只要便于存放翻查即可。另外这份表格必须反映客户的订购记录，以便进行客户购买习惯及重复购买方面的分析。所以销售部保存的这份档案表更趋于反映拜访结果。

这样，两分表格一大一小，一份反映拜访过程，一份反映拜访结果。这种设计就为以后的相关销售管理工作提供了支持。现在很多企业都实现了信息化，这又大大的简化了工作量。

1、客户档案的编号应体现一种规律性，从编号上就应该能够立刻反映一些初步客户信息如性别、地域或级别等，另外要求档案要按一固定的标准归类，如地域、级别、性别等。同时在封面上写有目录备查。

2、对客户档案的资料更新，修改等明确规定。一般来说，需要专门制订相应的管理制度。在每次业务员回公司参加例会期间统一安排更新。经理应对整个过程实行监督控制。对于业务员填满须更换的老档案卡及时回收，分析，并附在档案表上。

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)八**

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总结如下：

1、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况;清理业务 理手上的借物及还货情况

2、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单;

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高;

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成;

3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通;

4、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦;

5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析;

6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总;

(二)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

(三)销售报表的精确度，仔细审核;

(四)借物还货的及时处理;

(五)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一)仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

(二)采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

(三)质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

(四)财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

(五)各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

(六)发货及派车问题。

(七)新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

**推荐销售助理个人述职报告版(推荐)九**

xx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xx年2月份到公司的，xx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xx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。北京办事处是今年六月份开始工作的，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。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点!

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！