# 最新房地产员工述职报告(十一篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-13

*房地产员工述职报告一时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近2年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们...*

**房地产员工述职报告一**

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近2年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助。 我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

作为一名策划人员，我本着\"要不断的完善自己各方面的专业技能\"这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程中所有步骤及时完成工作。

我很有幸的多次参与了公司分配的市场调研工作，每次我都深深的体会到终端销售的力量，也让我觉得策划并不是万能的，

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层次方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的\'速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年做的更好。

20xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的\"冬天\"。

我的述职完毕，谢谢大家。

**房地产员工述职报告二**

尊敬的领导：

您好！

在此我先对领导和同事们对我—直的指导和帮助表示衷心的感谢。自20xx年10月21日我加入xx公司以来，本着对这份工作的热爱，抱以积极，认真学习的态度，用心去做好每件事，做为—名置业顾问，必须具备高水平的专业素质，和过硬的专业知识，帮助客户买到趁心如意的房子。

自入职以来，可以说是自己在不知不觉中已经有了很大的进步，从进入案场以来，前期的培训，学习考核，接待客户，签合同。系统的一路走来，感触颇多，我觉得销售中最重要的首先是对工作的热情，并切自始之终都保持下去，每个客户都是自己的财富，每一次良好的热情沟通都会给自己带来意外的收益和财富。

大多客户奋斗—子可能也就是为了买这套房子，所以在买房的过程中，存在很多的迷茫与疑问，这个时候就需要我们拿出自己的专业知识去根据客户的实际情况，一的为客户引导，解决客户心中所有的疑问，最终达成客户成交。入职半年以来，工作中包含了太多的艰辛与不易，即离不开自己对工作的勤奋与努力，更离不开公司各级领导对我的支持与指导。每当成交—个客户，看到他们满脸高兴的`模样，我心里非常的开心，感觉自己不仅是卖了—套房子，而是给客户提供了一个温馨的家庭，那种成就感顿时充满我的心间。截止5月23日，本人共成交房源21套，总销售额元，总回款额xx元。

回顾这几个月工作的点点滴滴，虽然工作上取得了—定的成绩，但还有很多的不足之处。作为销售部的一员，我深感自己的一言—行代表着公司形象，所以我要坚持不懈的提高自身素质，以高标准的服务水平要求自己，在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技巧。

此外还要广泛了解房地产市场的动态，走在市场的前沿。需要掌握更多的销售经验和技巧，业务水平有待继续提高，及时了解周边楼盘销售动态等。按照目前公司的销售规划，下半年将启动都市新城项目商业部分和二期住宅的销售工作，对此，我将从以下几个方面做好销售工作的同时提升自己的业务水平：

①对不同客户的分析，客户区域来源分析，客户咨询问题总结。

②努力提升销售技巧，如何更好的做sp、如何现场逼定。

③加强对国家对房地产政策的学习。

时间的步伐带走了一一切的忙碌，烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。回首过去的半年，内心不禁感慨万千。记得刚来的时候对于项目的很多情况我什么都不是很明白，不过在领导和同事的耐心帮助下，我很快了解了项目的全部情况，熟悉了销售工作的流程。经过这段时间的\"磨练，我已成为一名合格的销售人员，努力做好自己的本质工作的同时为诚发公司的发展奉献自己微薄的一份力量。

**房地产员工述职报告三**

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近2年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的.得心应手，也因为有你们的帮助。我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

作为—名策划人员，我本着\"要不断的完善自己各方面的专业技能”这样—个目标，开拓创新意识，积极的完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程中所有步骤及时完成工作。

我很有幸的多次参与了公司分配的市场调研工作，每次我都深深的体会到终端销售的力量，也让我觉得策划并不是万能的。

在这段时间里虽然做了—些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层次方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作\_上升到—定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信

在我自不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉—些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，对自身的不足加以改进，争取在新的一年做的更好。

20xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的”冬天\"。

**房地产员工述职报告四**

尊敬的公司领导及各位同仁：

大家好，我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自xx年从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，由到xx房地产再到，独立和参与完成的项目有·清河园、·丽水家园、·云和家园、·紫微星座等，办理 过手续的项目建设面积到目前达60万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好事业。

转眼xx年即将过去，回顾在公司前期部这一年来的工作情况首先从下几个方面向各位领导做一汇报：

我工作第一天就投入到了工作之中，中午加班，对\"观湖一号\"拟建地块界点进行放线，为全面开工提供准确界线依据，在随后的几个月的工作中，完成了\"观湖一号\"项目总图的批准、项目单体审批、项目核准意见书、项目一期环评、1、2、3标段的招投标、消防审核、规划工程许可证和施工许可证等前期手续的办理，以及一期1、2标段建筑节能意见书的办理，前后共办理大小手续146项，完成项目准建设手续面积约11万平方米。

由于xx地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合xx地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的\'时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅;与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围;同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好\"内功\"，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

前期工作，顾名思义，\"前\"有未来，展望的意思，\"期\"有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我们工作相关的政府职能部门均在政务大厅建立了行政审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的情况下也予办理，再及时补上，资料全的情况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然\"人无完人，金无足赤\"，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解;其次，全局协调能力不足;第三，内外协调能力需进一步加强。

xx年就要到了，为了\"观湖一号\"建设成为\"西北领先，宁夏第一\"的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有能力为实现这一目标勇于承担责任，保驾护航。

一、xx年工作内容：

1、完成\"观湖一号\"一期开工建设的所有手续。

2、完成\"观湖一号\"一期商品房销售的所有手续。

3、协调好一期建设过程中的行政检查，协助工程部完成一期竣工所需的前期手续。

4、完成一期项目综合验收，并办理后续前期手续。

5、做好二期开发建设的各项准备工作。

二、部门建设：

使内业、外业、资料等各项管理更加制度化，更加规范化。

三、提高部门业务素质，做到\"内强素质，外树形象\"。

四、加强内部、外部团结，做到内外都有良好的工作氛围。

五、加强项目前期工作前瞻，及时沟通、及时汇报、严格落实。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献!

我的述职完毕，谢谢大家。

**房地产员工述职报告五**

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符;月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。

同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。20xx年6月至20xx年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的\'同志，我亲自示范，直到达到要求为止;尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作;协助完成市公司各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

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。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为公司的发展作出应有的贡献。

**房地产员工述职报告六**

20××年，房地产公司在控股公司的正确领导下，在各位股东的关心和支持下，公司全体员工进一步强化市场意识、质量意识和效益观念，不断转变工作作风，持续提升内部管理力度，积极推行绩效考核模式，严格落实岗位责任目标，健全协调配合机制，经过公司全员的共同努力，实现了年初确定的各项工作任务。主要经济指标完成情况：报表利润xx万元，销售收入xx万元。

1、安全工作稳中求实20××年，公司持续巩固并稳定实现了安全生产\"五为零\"目标，\"安全就是效益、责任重于泰山\"，安全生产委员会充分履行安全管理首责，坚持安全目标近期与长远统筹规划，安全制度治标与治本同步推进、安全措施预防与查处相结合的工作思路，以在建工程施工、消防和交通管理为重点，从严务实抓好全年安全工作。

一是抓牢职工安全教育。20××年8月，公司针对金花五期消防问题，聘请武警消防大队教官来公司为全体员工普及消防知识，进行现场灭火演习。工程部在安全活动月期间组织开展了安全知识考试和专题展览活动。理论教育和实践操作知识宣传和能力培训的有机结合，夯实了公司安全基础。

二是落实安全措施。以签订安全生产责任书为抓手，加强安全制度建设，健全安全激励约束机制、事故隐患查处机制、部门协调联动机制，保持了公司安全发展平稳态势。新厦公司和项目部狠抓现场管理，严于人员教育，保障生产一线平安运行。

三是突出责任履行。通过提升全员落实责任，执行制度、履行岗位职责的能力，有效开展安全预防和隐患排除活动，促进公司安全管理规范化，安全责任履约标准化。公司办公室坚持公务用车管理制度，合理调度车辆，做好每日出车入库登记，加强对驾驶人员的经常性安全教育，保障了公司交通安全。

2、工程管理稳中增优五期工程是公司20××年重点建设项目，考量整个工程管理水平的关键在于工程进度和建设质量两个要素。在金花五期后期施工过程中，公司项目部管理人员实行倒排工期抢抓工程进度，靠前指挥等挖施工质量;工程部管理人员及时进行项目施工图审查和施工合同报批，监督维护生产现场安全，积极做好水电、绿化亮化等技术保障和协调工作，促进工程建设稳步推进;新厦公司克服资金紧张、交叉作业等多种困难，组织施工队伍抢晴天、战高温，优化施工方案保持施工正常有序开展。通过公司上下能力配合，五期最终在11月18日这个预定时间节点上保质完工。新厦承接的环保科技公司办公大楼保质保工期交工。

3、项目开发决策变中求稳20××年，公司开发战线的同志们密切关注政府对房地产行业的政策导向，及时调整我们项目开发工作思路，对待开发的项目进行充分论证。公司项目论证领导小组在项目技术性和经济效益上严格科学分析，稳健操作，稳定推进。去年，完成金谷美地和金花六栋的前期报建及设计工作，为项目尽早开工创造了条件;对新机修和新下陆老检察院地块进行了可行性分析及初步规划设计工作;完成了金花四期规划验收工作，竣工验收备案工作按计划推进，给确权办证创造有利条件;积极争取棚改项目政策，认真开展金花四期、金花五期剩余国家棚改补贴资金xx万元(余额)到帐工作;配合集团公司进行bbq园项目的规划验收工作。

在20××年里，xx市作为国家房地产政策试点城市，将过去规划用地中的经济适用房、廉租房、公租房划归公共租凭房一个范畴。我们过去对等地块的\'经济适用房建设的申报均已停止，而作为公共租凭房规划建设的地方政策不清晰，操作难度大，报建周期长，潜在经济风险多。如果冒然启动大量的项目开发，稍有闪失，将会给公司带来严重后果。因此，在过一年的开发工作中，我们始终在把握政策、研究市场、项目论证上做细做实基础工作，项目决策坚持变中求稳，不打无准备之仗。当然，我们在项目开发上也存在决策速度慢，报建周期长的问题，因土地定性确权滞后，错失了既定项目的拿地工作，使公司接替项目难以为继。

4、营销工作稳中保收去年，公司回收房款xx万元。营销部门的同志们积极奔赴等地的在售楼盘，掌握市场供求信息，采集各地房屋销售价格进行比较分析，及时调整公司营销策略，动态制定销售价格，尽最大可能实现销售稳中保收。在销售过程中，坚持以\"市场为导向，以效益为中心\"的经营理念，杜绝人情销售;根据房屋方位和楼层层高的不同实行差别定价，把销售工作做到合理化、精细化。营销工作人员内强素质抓服务，外树形象保业绩，在为公司创收增效的同时，也逐渐巩固了公司的品牌形象。他们还主动搞好与政府相关部门的关系，为业主的贷款、确权办证等工作积极创造条件。

**房地产员工述职报告七**

尊敬的各位领导、亲爱的各位同仁：

大家好!

年终了，融化完一场大雪后的空气更显潮气，软软的阳光带上一阵寒风，那是一种别致的风光。鲁甸的街头、小巷，充满着不一样的风情。一段时间，放下了很多，觉得该轻松一下，不过回过头，发现那只是一个错误。因为年终了，也该给自己一个总结，或许那不是交代，只是不想给年轻留下太多的遗憾。最近很多人都写了“我拿流年乱了浮生\",其意我也是刚弄明白，就是说“我用一世的忙碌打乱了一生的清闲”。或许这就是80后，特别是85后的迷茫吧。当”神马都是浮云”飘荡整个大街的时候，一代人的灰暗开始蔓延。很多时候，我们总是徘徊在清醒与迷离之间，沉溺的迷离与短暂的清醒总是不断折磨着我们的意志。

坐在太阳湖边，静静的回忆这一年走过的路，貌似没有色彩，而只是一个一个片段的剪辑，拼凑了的12个月组成了我24岁的足迹。其实一直想很努力，可是更多的\'时候总是在逃避，逃避现实，逃避追求。清醒的时候，罗列了一大堆目标，可是完成的又能有几个呢。混沌的是世界，过下去的是日子。如水的日子，却找不到一丝波纹。

关于工作，跌跌撞撞、摸爬滚打。把公司安排的工作流程顺利走通，但是基于各种原因，总的业绩效果是不尽人意的。

本人置业来自顾问方面的工作都以完成公司任务。客户后续维护工作，以及电梯房客户等待办理合同方面事宜都正在稳步进行。

主要工作是外联方面，刚把过程、程序掌握，还应更加熟练以提高工作效率。上一年的工作目标是无法圆满了，这有各种各样的原因，但是最后一点，应该像陈总说的那样，从我自己找原因吧。我够努力了吗?

在接下来的20xx年的工作中，应把工作重点放在农行按揭上，时时跟进，多注意办理情况，以及协调好售楼部资料收集与农行办理的节奏。

关于成长，我想我或许已经够大了。更多的时候，觉得自己的心态已经老了。所以别人说我40岁的心态我也不反对。当大多的东西都提不起兴趣的时候，我或许该回过头去寻找那种平淡的感觉。

关于生活，总是有得有失吧。得到了经验，失去了金钱。也不知道这学费高还是不高。

到海边去走走、看看，是我一直以来的梦想，那个冬天的热带，我想在北方银装素裹下的海南应该是别有一番风味吧。蓝色的海水、金黄的沙滩、软软的阳光、最好再来一杯卡布奇诺，那感觉一定是非常惬意!想要响应公司的安排去旅游，但因囊中羞涩，只好望而叹之。还是为大家做好后勤工作，让大家开开心心的去玩吧。

**房地产员工述职报告八**

20xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供—些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。

面对繁杂琐碎的大量务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关xx。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及xx。我利自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类xx。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxx产权证产等。分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础\_上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。诟到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到x花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录整理和会议纪要提炼，损责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自2半年来还是有了—定的进步。经过不断学习、不断积累，具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的.锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，要表现在：第一，办公室主任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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的量。我想我应努力做到：第一，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：第二，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；第三，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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，争取得更大的工作成绩。

**房地产员工述职报告九**

所在部门：营销部

姓名：解雅

职务：推广主管

提交日期：xxxx-1-7

述职内容：

一、简述xxxx年个人主要年度工作目标完成情况及取得的重要成果；

回望xxxx年，应该有很多人和我的感觉一样，还有很多事没有处理完这一年就要过去了，想想去年这个时候给自己定的计划，却是没有完美的实现。初到公司的这5个月对我来说挑战很大，从销售上来说，市场形势不容乐观，荥阳房地产部分已经达到饱和状态，市场热度逐年递减，针对我项目定位，高端楼盘的市场接受度相对不高，但是从7月份进入公司以来，我深切地感受到了公司内部团结一致、迎难而上的精神，作为一名一直从事地产行业的员工，更需要在公司需要的时刻显示出自己的价值，尽心竭力地做出属于自己的\'成绩，请领导和同事训查：

销售部工作：7--8月份

了解公司构建，熟悉公司营销口及已经签署的合同内郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司容；初步参与团购工作，编制推介会ppt及说辞；项目对外宣传物料的重新整理及制作；项目宣传计划的制定，户外广告的承包单位搜集及合同签署至铺装实施；协助梳理部门相关政策；完成工地临时售楼部的搭建及善后问题。

8--12月份

项目进入实质宣传阶段，对外推广逐步开展，协助代理公司完成阶段性推广营销计划；协助及监督代理公司日常案场活动；完成相关阶段营销宣传的物料更新及制定；深入完成中行、索河办等团购，进入惠厂小学、交通局的团购实施阶段；

二、工作中存在的差距和不足以及提升措施；销售管理部任职中：

1、对数据不敏感，以致遇到难题时不能第一时间解决。解决方法：应增加对各项数据的了解程度，如日、月来访量等，并深刻理解数据所代表的销售信息。

2、物料的材料把握不能做到全部严格按照标准执行。

解决方法：增加对合作单位的规范化管理和要求，科学安排所需配合的工作内容及时间，准确把握时间节点及工作质量。

3、活动细节处理不够完善。

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司

解决方法：活动都与人相关，主体一般都是客户或者潜在客户，应该充分考虑人性化的成分

4、活动组织时人员分工不尽合理。

解决方法：充分和活动参与人员沟通，了解岗位职责，活动前征求参与人员意见。

5、部分会议准备不足

解决方法：事前多和领导沟通，了解会议或活动的目的，提前清楚自己的工作内容

6、部门内部日常工作有遗漏现象

解决方法：定期检查部门日常工作内容是否完善以及时刻关注公司通告

7、对地产相关数据敏感度不强

解决方法：定期关注政策发布网站，及时通过书籍、报纸等相关媒体渠道了解新政策及新规定

8、财务报账环节不能做到迅速处理

解决方法：统筹安排工作内容，为报账安排时间，按照公司要求提前准备好报销资料及所需手续。

三、xxxx年工作规划与目标;

xxxx年对我来说应该是快速成长和潜心发展的一年，新公司对我的挑战很大，不仅是工作内容的部分转变，而且是

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司为人处事的重大考验，甚至可以说是对自身性格的一种巨大磨练。我认为，营销部的每一个人都需要有承受巨大压力的能力，因为自己手上的工作是否能够顺利完成并不完全取决于自身的努力程度，有很大成分要靠团队的帮助，这就决定了人际交往能力强弱会很大程度上影响工作是否能顺利进行和及时完成。在新的一年我希望自己在工作方面能做到：

1、充分学习各领导和同事的优点，并将这些优点最大化地发挥。

2、根据公司需求及时梳理自己的人际关系，并极力发展新的人际关系，为公司所用。

3、积极与代理公司及公司相关部门沟通，第一时间向领导汇报，尽全力协助公司及部门完成既定目标。

4、进一步了解和掌握相关专业知识，为项目推进做出及时、有力的贡献

5、继续做到第一时间向领导汇报工作进展和突发事件，为事件的处理争取时间。

6、了解各相关项目的进程，多了解政策的最新动向，并及时作用于工作。

7、增强部门与公司其他职能部门的沟通能力，提升自己的工作效率。

四、对公司经营管理、业务流程、团队配合、企业文化建设、培训等方面的建议。

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司

希望公司在将注意力全部放在项目的基础上充分考虑员工自我专业水平的提升，毕竟人才才是公司长久发展的前提，多安排专业知识讲座、团队拓展训练等以提升员工自身专业知识及修养的集体活动将成为公司发展道路上有力的推动。

以上为个人愚见，希望领导及同事仅为参考。

**房地产员工述职报告篇十**

尊敬的各位领导、亲爱的各位同仁：

大家好！

20xx年，是一个充满梦想和激情的一年，20xx年春天，一个偶然的机会，我加入了xx商贸城，有幸成为xx的一份子，本着对这份工作的热爱，抱着积极认真的学习学习态度，有心做好每一件事。

今年的x月1日，我正式的成为xx的一名招商代表，到现在已经半年了，这半年我时间里，我学到了很多的东西，现在就这半年的`工作做一个终结。

对于商业地产，我是第一次接触到，具体的东西也不太了解，我以前做过二手房经济人，对整个房地产有一点初步的认识，到xx之后对商业地产有了更进一步的了解，到实战工作，我不断追求新的目标，以前都觉得卖房子嘛，不就是等客服上门吗，来了才知道并不是我想的那样，商业地产必须是主动出击，自己去寻找目标客户。

x月底，公司安排我们去了西安华南城学习，我们体会到了作为一个招商员的辛苦，工作虽然繁忙，但整个团队充满激情，他们每天都工作到12，12点，回来还要写报告，回家就1点了，第二天依然精神饱满的上班。我们绵阳团队才过去很不适应西安的气候，西安的天气正好那几天又热又闷，我们绵阳的x月，还正是春暖花开，我们也都是带了几套春装，过去才知道，应该穿夏装了，由于不适应气候，我们热得都喘不过气了，西安的天气又干燥，我们的身上都干得起皮了，虽然不适应，但我们还是坚持了下来，等到了华南城预售卡那天，我们看到了我们的希望，知道了我们的工作虽然辛苦，还是能学到很多东西，同时也能有很好的回报。

x月，我们主要的工作就是前期的铺垫工作，作市场调查，我们调查了新三汇市场的租金，商户经营的情况，与商户做了初步的沟通，收了商户的名片，这其中我们学到了很多的东西，懂得了怎么样去和商户沟通，学习了很多的建材知识。

x月，x月，x月我们陆续走访了绵阳的各大市场，万象建材城，东辰宜家美，绵州汽配城，以及各大家居市场，等，给各个市场做了详细的市场图，收了每个商户的名片，为我们后来的销售做好铺垫。有时候我们也觉得这个工作是不是有点无聊，反复去做一件事的时候有时会有这种感觉，但我们从小的教育经历就是“坚持就是胜利”，平时听的多了就把它当成了口号，但仔细想想其实意义非凡，成功和失败的差距就是那一两步，不坚持就意味着放弃这份工作，如果坚持下去了，可能收获会比你想的更多，所谓胜者为王，所以我们必须要坚持下去。我们走过了最炎热的季节，体会了炎炎烈日下汗流加倍背的辛苦，我们没有理由放弃。

x月，公司给我们安排了很多的培训，让我们更加坚定了商业地产这条道路，也学到了很多销售技巧，也认识到自己很多的不足，我还要多多学习有关商业地产的知识，武装好自己。

在未来的工作中，明确目标才能有的放失开展自己的工作，用心的`做好每一项工作，全面提高自己的能力，为公司发展效力。

述职人：

20xx年xx月xx日

**房地产员工述职报告篇十一**

尊敬的各位领导：

大家好！

我于xx年02月份任职于xx公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料（刚刚开通）、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的`组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

作为xx公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

述职人：

日期：

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！