# 销售助理的个人工作总结 销售助理岗位工作总结(四篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-27

*销售助理的个人工作总结 销售助理岗位工作总结一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...*

**销售助理的个人工作总结 销售助理岗位工作总结一**

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。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。

二、动态客户档案的填制

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。

三、基于客户档案进行的销售管理

1、制定销售任务、辅任务。

我们都知道，制定销售任务一般是依据市场潜力，占有率、增长率等指标制定出来的。然而这样制定出来的总销售目标是一个宏观抽象的数字。对于业务员来说，其实际指导意义不大，能否完成，业务员心里没数。这样即使是任务分解也只是一个经验抽象的数据。同时，也不利于考核。

但是，如果我们在制定任务时同时参考客户档案，分析各客户的需求潜力，考虑客户的重复购买情况，针对具体的客户制定销售任务，这样就具体得多。这样制定出来的是一个任务清单，清楚明了。对于业务代表来说，实实在在具体多了。考核时也非常简单，如果某一项没有完成还可以制定相应的补救措施。

2、根据客户档案进行业务员行为管理

我们都知道业务员的行为管理一直是一个令人头痛的问题，许多经理想出了各种手段花样，试图控制业务员的行为。却总是不尽如人意。其实我们可以根据客户档案来实现这一点。

我前面讲了业务员所携带的档案卡上，除了客户的基本信息外。还专门设计了拜访纪要，如果档案卡两面都用的话，一般可以设计七到十栏栏。每拜访一次填一栏，那么七到十次可以用完一张卡。这样我们就可以通过档案卡获知业务员对某一客户的回访次数，日拜访客户数，新增客户数等。结果是行为的函数，对于业务员来说，一般的情况下回访次数多了，业绩自然就多。

销售经理应在每月底的总结会上公布每人下月的客户回访任务、日平均拜访客户数及新客户开发任务，这些都可以根据客户档案来制定。根据20/80法则，我想控制住了这一点，那么业务员的行为管理应该是有效的。

3、利用客户档案做好客户维护工作。

有不少的公司经常为业务员离职带走客户而烦恼不堪。其实这是因为他们基本的客户维护工作没有做好。客户本应该是公司的客户，业务员只能是代表公司与客户勾通和交易。要解决这一问题，那么公司就必须定期对客户进行维护。

怎么来维护，不是我现在要谈的，我要说的是，公司必须在年初就要根据客户档案客户的级别，偏好，能力、问题、潜力等因素制定一个维护计划。只有这样客户才能成为公司的客户。也就不必担心业务员带走客户了。

4、利用客户档案提高业务员的工作效率

业务员的工作日志和总结可以反映一些问题。但这些问题都是业务员发现的。在实际工作中还有很多问题是业务员发现不了的或是故意隐瞒不报的。比如，业务员对某些薄弱区域或弱势客户投入的精力太少，业务员对某一重要客户的回访频率过于频繁。业务员每日平均拜访的客户数量太少。某地域客户开发率不高，业务员拜访前的准备工作不充分，某一重要客户的信息资料不全，某一客户重复购买率低，面临客户流失等这些问题都可以通过客户档案直接反映分析出来，而这些问题又是业务员工作效率的直接影响因素，可以针对性的解决。

5、基于客户档案的业绩考核

业绩考核指标习惯上都是围绕业务员的业绩量和回款率来进行的。这实际上非常不科学。因为业绩量背后有时会隐藏着许多问题，比如存在客户的流失，客户异议，地区差异等。我们应以持续发展的眼光来看待业务员的工作成绩，所以客户档案反映出来的客户开发率，客户占有率(拥有客户数比例)，重复购买率，日均拜访客户数，客户平均拜访数，回款率，\_客户数等都应做为业务员的成绩考核指标。只有这样，销售队伍才能稳定，销售工作才能越做越好。

<

**销售助理的个人工作总结 销售助理岗位工作总结二**

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20\_\_年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种好处上来说也是一大挑战。回望20\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一齐慢慢成长。自20\_\_年以来，旭景崇盛园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

年度主要工作事项及成果梳理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忙下，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。透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，现将半年来的工作事项总结如下：

1、维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

未达目标的工作分析上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮忙指导下，加强自己的业务操作潜力，逐渐能独立完成工作，到此刻已能够做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改善：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我必须会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，应对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我必须注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20\_\_年工作改善措施

针对20\_\_年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改善措施，期望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20\_\_年里，我必须要进一步改善工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，职责到人。3、加强自己在办公自动化方面的操作潜力，提高工作效率。

4、进一步改善工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

**销售助理的个人工作总结 销售助理岗位工作总结三**

一、个人总结

1、学习、工作的主要内容：

①根据客户需求录入erp订单，核对产品数量价格，排定客户需求表，跟踪物料信息，协调生产计划，如交货出现冲突及异常及时反馈给客户，协商处理方案，排定交货计划，后续根据不同的贸易方式出货，保税报关出口或内销出货。

②新客户的开发，新客户公司内部建档以及新项目的开发跟进，样品订单录入，样品制作寄送等流程的跟踪。

④客户来访接待事宜;包括客户来访流程审批，派车，用餐，会议室酒店申请等安排。

⑤根据客户提供的预测及内部评估未来需求作风险备料申请;制作各类销售报表，单据，文件，资料等;每月协助业务经理制定月度预测。销售计划并对跟踪预测达成情况。

⑥协助业务经理进行内部报价工作，必要时整理成客户报价模块。

⑦退货处理：erp 退货处理，委托返工会议召开;排定返工计划。

⑧月末对每个客户销售账单进行核对并制作回款计划，跟踪客户回款，如有异常及时反馈。

2、成果收获：

①a和b的业务上已经能独当一面了，能解决日常的订单交付业务。遇突发事件时，能较为及时做出应急反应并处理;能协助业务经理处理新客户导入以及建立内部资料;熟悉并帮助新项目的立项、制样、试产到导入批量整个流程。

②在车间学习时，能直面整个生产过程，熟悉车间环境，产品以及整个的生产流程。还参与到产品的制作中，学习了解品质、te、me等各个职位的职责。

③在业务助理岗位，能独立负责部分项目的业务以及整个订单交付过程。积极学习国际贸易中关于电子产品陆运、海运和空运等贸易知识。

④做事需要有条理。助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的.事情，这就需要判断并作出合理安排。轻重缓急要分清。树立正确的工作观念与时间观念，同时调整好自己的心态，充实自己，提高自己的心理素质与能力素质。

⑤沟通很重要。不论是与客户，还是同事，沟通是必不可少的。万事开头难，与客户沟通都是一回生，二回熟，和客户关系建立好了，沟通好了，会让工作比较顺利的进行，减少摩擦的发生。我们的服务，就是要让客户对公司的产品和形象满意。

3、未来工作计划：

继续学习业务销售知识，夯实理论基础，进一步熟悉产品的制成原理，参与报价以及开发客户等工作。不断提高自己的综合能力，往业务经理的岗位上努力。

二、导师评价：

1、在这一年里在指导与帮助下业务水平及专业水平有了明显的提升，已经能够独立承担业务助理工作任务。作为销售助理，平时事情繁重，即使在这样的情况下，工作认真，一丝不苟，并积极在各相关环节沟通，特别是在服务于百得、ak客户，面对内部产能人员受限的情况下，顶住了内外部压力，尽力达成客户期望。

2、注重个人成长，在遇到问题时能反省自己，然后能有效的更改工作方式，从而能获得有效果的工作成果。悟性较强，在新的工作业务领域立即可以开展工作，灵活运用自己所学的知识解决工作中遇到的问题。

3、继续加强前段销售知识学习，夯实理论基础，参与竞价以及开发客户等工作，多与国内外客人进行实战交流，往业务经理的岗位上努力。

**销售助理的个人工作总结 销售助理岗位工作总结四**

一、员工的考勤管理

我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作;

②前台、业务部、督导、\_\_在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈;

③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记;

④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1.店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班;

2.有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物(停休除外);

3.个别店长有迟到、早退的现象;

4.店长在没有请假的情况下外出办理私事;

5.个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2-6人，因此，在人员管理上存在较大的困难;另外，公司从201\_年至今已经成功地在上海开了\_家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以\_店的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

⑴、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;

⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;

⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;

⑷、店长来公司对帐或办理公事，原则上不能用上班日，如必须用上班时间来公司办理业务，则须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待;

⑸、此外，店长在上班时间需外出(公司除外)办理业务的，不能占用上、下班时间。(如：某店长上班时间为7：30―20：30，7：30必须到门店，然后再外出办理事物，上班中途外出办理事物的，必须在下班时间之前返回);若有特殊原因不能按上述办法办理事物的，必须事先向公司人事部说明原由，公司根据其实际情况按全勤对待;若理由不充分或没有事先向公司人事部说明原因，则按上述第⑵条办法办理;

⑹、店长不得随意更改上班时间以及班次，若需要调整的必须事先向公司人事部说明情况;

⑺、此办法从20\_\_年2月3日开始执行。

方案二：每个区域选一个自律性强、表现优秀的店长做为区域组长(兼职)，专门负责管理和指导所在区域专卖店店长及店员的日常管理。包括：店员及店长的考勤、服装、个人卫生、微笑服务、劳动纪律等。

二、员工招聘、甄选、录用、考核、离职管理工作

1、员工的招聘

从我公司人员录用和离职情况来看，201\_年6月1日至8月23日，新录用人数为44人，期间办理离职人数为22人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：录用人员在试用期不符合公司用人要求、员工违反劳动纪律、上班地点离家远、员工晋升机会小等，到8月份出现招聘淡季，应聘人员明显减少，针对此情况，公司的解决办法是在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，由此解决月饼销售高峰期人员不足问题，除此之外，公司还可以拓宽招聘渠道，如校园招聘、职业介绍所、网上招聘等，招聘对象除本地人，外地人也可适当聘用，因为外地人也有自身的优势：①办理综合保险比办理小城镇保险费用低;②外地人对社保的期望不高，如果是上海本地人，则有的人会希望找一家能办理城保的公司。以上仅仅从招聘成本来进行比较，当然外地人也有明显的不足之处，比如语言不通，这就需要在招聘的时候对语言交流能力进行严格把关。

2、试用期员工的考核

我公司目前对试用期人员的考核，主要是由店长直接把意见反馈给人事部或由人事部打电话到门店听取店长的意见，从这三个月的考核情况来看，主要有以下情况：①、店长对试用期人员的考核缺少主动性，不能主动地、及时地反映情况，如\_店就发生过试用期人员在快满三个月时，因不符合公司用人要求被辞退，员工对此不满，从而发生一些纠纷;②、有的店长对从哪几个方面来考核员工不太清楚，对人员的评价仅仅只限于“还可以”;

针对以上情况，建立系统的考核制度和流程，加强公司和各店长的沟通和联系成为必要。

方案：建立系统的考核制度和流程。

1)试用期员工进入专卖店一周后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：商品条形码的熟记程度、对商品成分性质的了解情况、工作态度、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部反映，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

2)试用期员工进入专卖店一个月后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：收银情况、进货、退货、输单子、对帐、盘货能力、劳动卫生、服务、工作态度、人际关系、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部汇报，人事部可根据店长的意见多渠道地了解员工情况，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

3)试用期接近三个月时，提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、店长评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

以上每一个步骤，人事部都必须同各店长进行有效的沟通，让他们熟知自己在人员考核方面的工作内容、工作流程及工作责任。

三、员工培训

在试用期三个月里，员工培训工作我还没有接触过，从这几个月的观察中，对于公司的员工培训，我也有一些个人的看法：

1)无论什么培训都必须有需求，否则就没有做培训的必要，因此培训需求分析是整个培训工作的核心。我公司现阶段需要做什么培训，可以结合市场需要、给员工发放培训需求统计表、员工的日常管理工作这三种途径来获得。

从市场需求来看，我公司的营业员主要还是要提高服务质量，举个简单的例子，我们到麦当劳或肯德基去消费时，都会有一种感觉：无论是到他们的任何一家专卖店，他们的服务都很好，服务模式都是一样的。可以说他们的员工培训工作是做得相当好的，有句话说得很好：没有服务的商品是冰冷的。为了提高我们自身的竞争力，员工的培训工作势在必行，员工在工作时的语言、手势、面部表情、眼神都非常重要，而目前公司的营业员在这方面的表现，差距还是很大的，包括一些店长也不能达到这一要求，如果店长不能做好这一点，他所培养出的新员工，同样也是不合格的。另外，尽管公司是百年老店，我们就是闭上眼睛也会有人来买我们的月饼，但是，我们始终要牢记自己的规划蓝图和梦想，为了实现过去所有的梦想，就要把每一个细节做好，一点一点去实现它。

给员工发放培训需求统计表是采用问卷调查的方式进一步了解员工的培训需求，我公司的基层管理人员也可以从优秀的营业员当中通过选拔、培训来获得。当然这种途径有利有弊，有利的一面是此类员工忠诚度高、熟悉公司的业务，而且对其它员工具有激励的作用;不利的一面是此类员工缺少创造性，易造成近亲繁殖，从而阻碍公司的发展，而且还存在员工之间公平竞争的问题。企业采用这种用人途径，需要结合实际情况，是需要稳定发展还是变革，找好公司用人要求的真正目的。

从员工的日常管理来看，员工违反公司规章制度的现象比较多，因此公司的规章制度同样需要进行培训，无论老员工还是新员工。

2)制定企业培训目标，包括长期目标、中期目标、短期目标、在职员工培训以及新员工的上岗培训，让公司的培训工作有步骤、有目的地进行。

3)为员工制定职业规划。有的人会问：营业员需要什么职业规划呀?职业规划本身也是近年来流行的新鲜名词，各个企业为赶时髦，都纷纷效仿，赶时髦不完全都是坏事情，关键是对员工有没有帮助，现在企业的竞争就是人才之间的竞争，企业以人为本，关心员工的未来，这样才能吸引更多的人才来我公司应聘。就算不能帮助他们实现职业目标，但画饼充饥也算是一种精神食粮，尤其对校园招聘是非常有帮助的，刚毕业的学生可塑性很强，可以给他们做职业规划：从营业员到带班、从带班到店长、从店长到公司基层管理人员，从基层管理人员到中层管理、从中层管理到自己做老板。前途是光明的，道路是曲折的。

4)做培训还有一个不得不考虑的问题就是培训时间必须避开公司的业务高峰期，同时还要采纳员工的意见。

人力资源是一项复杂的工作，如何更好的开展工作，还必须得结合企业的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让\_公司与时俱进，蒸蒸日上。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

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！