# 业务助理工作总结

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-10-13

*有关业务助理工作总结5篇光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。那么一般业务工作总结是怎么写的呢？以下是小编整理的业务助理工作总结，欢迎大家借鉴与参考!业务助理工...*

有关业务助理工作总结5篇

光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。那么一般业务工作总结是怎么写的呢？以下是小编整理的业务助理工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**业务助理工作总结篇1**

\_\_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。

一、一切从零开始

我是\_\_年\_\_月份到公司的，\_\_年\_\_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!

二、工作内容

自\_\_年\_\_月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了\_\_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!

三、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。\_\_办事处是今年\_\_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\_\_个，加上没有记录的概括为\_\_个，\_\_个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量\_\_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!

**业务助理工作总结篇2**

1、业务人员培训

销售部于20\_\_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。

2、客户来访统计

20\_\_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一定影响，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。

3、销售文件档案管理

在20\_\_年x月\_\_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20\_\_年\_\_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。

4、销控管理和统计

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面对客户的形式。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况。

5、业务销售现场管理

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。

6、20\_\_年工作存在问题

虽然20\_\_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，从中看到了自己知识面的不足之处;户型更改的过程也明白了自己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，自己的工作能力需要加强提高。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20\_\_年要改正，学会自己去找事做。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。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望20\_\_年的销售成绩比20\_\_年的成绩更上一个台阶。

**业务助理工作总结篇3**

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像刚发生在一样;不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对工作也由陌生变成了熟悉。

下面是我这一年来的主要工作内容

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户;

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访;

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得揽秀苑与临风苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂;管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致;尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从重庆远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪;她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢 通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就 当你在工作岗时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正;在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧;接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善;

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功;

3、工作学习中拓展了我的才能;当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情;至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

在20\_\_年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪;

5、加强文案、会务等制作能力;拓展各项工作技能，如学习PHOTOSHOP、coreldraw软件的操作等;

6、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性;

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!谢谢大家，我的工作总结完毕!

**业务助理工作总结篇4**

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝;漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样;不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况;当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户;

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访;

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得揽秀苑与临风苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂;管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致;尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从重庆远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪;她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢?通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就

当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正;在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧;接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善;

**业务助理工作总结篇5**

自评聘助理工程师以来，我主要从事公路工程机械维修、保养、管理工作，历任公路局机械队副队长、队长、机务科副科长、科长等职，现任公路局副局长。几年来，我立足本职，爱岗敬业，勤奋工作，围绕新形势下公路工程对机械化程度的新要求，按照以需要为前提，高利用率为标准，实现效益最大化为目的，重点围绕机务管理、机械化施工组织、安全生产、工程机械融资等方面做了一定的工作。

随着经济的发展和公路建设规模的扩大，工程施工机械化程度已经成为保证工程质量和进度的关键，同时机械设备的数量和技术含量大量增加，这给机务管理工作提出了新的要求。近几年来，我正确选用机械自身的运转规律和市场经济规律，结合本单位的实际情况，进行了认真的探索和实践，从只注重设备的技术管理，实物形态管理向意识形态价值形态与实物形态相结合的管理模式转换，以经济效益、工作效益为中心，为提高本单位经济效益服务。本着客观上管理好、微观上搞活的原则，形成了集使用、保养、维修、经营管理为一体的新体制。

(一)设备的购进

近几年来，随着工程施工机械化程度的提高，对设备的购置也提出了更高的要求，在设备的购进过程中，我遵循两个方面的原则：一是设备购进前进行必要的.技术性、经济性论证，充分了解设备的机械性能、可靠性、产品质量、生产能力和工程适用范围，结合市场状况和本单位的实际情况，考察购置设备的必要性，预测成本回收的时间，以及它带来的经济效益;掌握同种设备的不同报价，货比三家，使投资合理。二是设备购进时充分考虑了生产状况和设备发展。如我局20\_\_年购置稳定土厂拌设备时，按当时工程需要购买每小时产量300吨容积式称量的厂拌设备即可满足使用要求，但我考虑到将来等级公路施工对厂拌设备产量和质量的要求将会越来越高，因此，建议购置了当弊钗先进的电脑计?WCQ500路基料拌合站，从而满足了日后高等级公路对物料称量、物料级配和产量的要求。目前，我局机械设备资产总值已达到400\_\_\_\_万元，是10年前的3\_\_\_\_倍，且配套成龙，性能先进，已全面具备了承接高等级公路施工的能力。几年来，我参与主持了本单位所有大型机械设备的考察、选型、购置、安装和调试工作，且一次试机成功率达10\_\_\_\_。

(二)设备的使用

机械设备的正确合理使用是设备管理工作的主要内容，它不仅是完成机械化施工任务的保证，而且是减少机械磨损，延长机械使用寿命，降低机械运行和保养费用成本，提高经济效益的关键。在使用管理中，我坚持了人机固定的原则，做到“三定”即定人、定机、定岗位责任制，一机多人的大型机械，实行机长负责制。要求机械操作手对机械做到四懂：懂结构、懂性能、懂原理、懂用途，三会：会操作、会维护保养、会排除一般故障。操作机械时做到四不准：不准超温、不准超压、不准超速、不准超负荷。同时，对施工现场机械进行动态监控、维护。要求操作人员必须听从施工管理人员的指挥，正确操作，按规定使用，尊重科学，充分发挥机械效能，保证作业质量，做好施工配合，对于施工人员违反安全操作规程和可能引起危险事故的指挥，操作人员有权拒绝。要求机械现场管理人员“四到场”，即机械管理到场，机械检查到场，机械工作协调到场，机械故障处理到场，使机械管理横到边、纵到底。同时，实行了机械监理制度，机械监理人员深入施工现场，监督操作、修理人员正确使用、保养、维修机械设备。从而保证了机械的正确、合理使用，保证了施工质量。

在做好设备技术管理的同时，加强了对设备的经济管理，坚持以设备经济效益管理为中心，以综合效益率为最高目标。机械队实行独立核算、自负盈亏，按所拥有的设备资产值，制定年上缴金额。机械队实行单机单车核算制度，以成本、工作量、机械技术状况、盈余额为主要考核指标，与工资分配直接挂钩，实行按劳取酬的结构工资制。单机单车的经济核算方式，克服了以小单位整体经济核算出现的各机械收支不平衡、责任不到门、业绩不到人的诸多弊端，使每台机械的收入和支出明细化，并以此衡量经济效益，考核驾驶操作人员的工作业绩。通过单机单车核算的落实，充分发挥了人才、技术、管理方面的专业优势，提高了设备的利用率，调动了驾驶操作人员的积极性，鼓励了操作人员一专多能、精益求精。

按照“对内为主、对外为辅，先内后外、内外有别”的原则，建立了内部租赁制度和外部租赁制度，积极开拓内外两个市场，在确保内部施工任务的前提下，积极对外出租设备，走出了一条“以租养机、靠机创利”的新路子。根据单位的实际情况，我查寻了相关规定，制定了《内部台班费用定额》、《外部租赁台班费用定额》、《租金核算管理细则》、《租赁合同管理细则》等，绘制了设备租赁动态分布图、租赁经济分布图等。对租赁期较长的给予一定优惠，并随行就市及时调整租赁价格，使自己立于不败之地。近几年来，我局设备利用率均保持在6\_\_\_\_以上，设备有效利用率9\_\_\_\_以上，对外租赁累计收入40\_\_\_\_万元。

(三)设备的保养，维修与改造

做好保养、维修工作是延长机械使用寿命的关键。我在实践中认识到，传统的“定期保养、强制维修”制度存在很大缺点，重点是不重视日常保养和维修的经济效果，于是，积极探索新的保修模式，逐步建立了“状态监测、强制保养、视情修理”的新模式。强化了班前、班中、班后的日常保养工作，实行了日常保养状况奖惩制度，设备维修人员实行计件工资制和维修质量负责制。定期组织人员对设备进行状态监测，视情维修。并积极探索新的维修方法，如：一台20\_\_年购置的T-230推土机采用康明斯NT-855发动机缸套，每半年就要因穴蚀而更换，我主张采用零件换位法，在缸套运行一段时间后转动90°重新安装，有效地延长了使用寿命。采用新的保修模式后，我局每年的维修费减少了1\_\_\_\_-4\_\_\_\_，故障发生率减少了6\_\_\_\_，大大提高了机械完好率，延长了机械使用寿命。其间，我共主持或指导了设备的大修2\_\_\_\_台次，其中较大型技术改造\_\_\_\_。

一是1995年对西安产沥青混合料拌和机的除尘部分和燃烧部分进行了改造，在旋风除尘的基础上制造加装了水除尘系统，变烧柴油为烧重油，既节约了燃料消耗费用，又解决了粉尘对环境的污染问题，若按利用率6\_\_\_\_计算，一年可节约资金5-\_\_\_\_元。

二是1996年对市公路局淘汰近10年的德州产14/16吨压路机进行了修复改造，变操纵杆式转向为方向盘式转向，变机械式转向操纵为全液压式转向操纵，节约资金1.\_\_\_\_余元，至今使用良好，得到了市公路局及原生产厂家的较高评价。

三是1997年参与了对Parker-M356沥青拌和机计量系统的改造试验。从信号放大器后的电路中直接引出电信号，然后通过比例电路进入PLC(可编程控制器)。这样，可以方便地使用硬件来调节数模比例。该系统改造后能对每一锅料的各种集料、沥青和粉料配合情况作分类贮存。当有废料出现时，能自动报警。防止废料进入成品仓，保证了出料质量。该系统目前运行状况良好。

四是1998年对山东建筑机械厂生产的WCQ200稳定土厂拌设备进行了改造，加大了搅拌锅电机，改造了供料系统，加大了骨料供应量，使设备产量由200t/h增大到300t/h,同时把粉料计量改为螺旋称称量方式，并且直接进入拌锅，使计量更加精确，从而使该设备在等级公路中允许使用，收到了良好的经济效益。

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！