

# 最新销售文秘岗位职责描述三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/186027.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

### 销售文秘岗位职责描述篇一

公司制度的传达、执行、监督；做好考勤管理，记录销售现场的考勤情况；每周每月按时提交排班表和考勤统计表现场办公设备的保管、使用、维护、保养，出现问题报修及时；办公用品领用管理，做好与各对接部门的良好沟通突发事件的及时上报并有效处理，协助销售经理做好相关日常管理工作，按时完成销售经理下达的各项任务并且保质保量

#### 2、数据管理

统计销售、回款数据，编制销售报表，按时提交日、周、月、年报

#### 3、培训管理

统一礼仪规范的贯彻与做好现场监督，专业培训的辅助组织培训情况反馈汇总及时上报

#### 4、文档管理

5、售楼处日常行文格式正确，文件齐全、内容完整，登记及时各类报表及相关文件分类、编号正确，存档及时、准确、完善文件交接、传送或借阅手续完备，有详细交接记录

#### 6、收款管理

根据客户要求，及时与甲方进行对账，为结款提供依据。

### 销售文秘岗位职责描述篇二

1、协助项目经理监督项目内部顺畅执行公司制定的各种规章制度和流程。

2、负责整理项目日报、周报、月报并上报相关部门及总经理。

- 3、每周、每月的项目销售分析报告，每月工作述职报告。
- 4、协助项目经理完成对置业顾问的绩效和晋升考核工作。
- 5、每月按时详实制作全体销售人员的业绩报表并上交公司财务。
- 6、负责客服工作。
- 7、协助置业顾问谈判的后勤工作：客户到来时，积极达成置业顾问与客户之间的沟通；在置业顾问的谈判过程中，配合谈判进度与程度，适时地提供谈判所需资料，并协助制造销售气氛。
- 8、积极、认真、负责地做好销售代表的业绩、业绩统计工作，使销售代表能够以信任、放心的心理状态全力以赴做好项目的销售宣传工作。
- 9、根据前一天置业顾问的工作状态和组员归属关系安排置业顾问当天的见客次序。
- 10、接听来访电话，通过简洁明快的电话交流获取客户的需求意向、基本资料，并努力邀请客户上门拜访。
- 11、预约客户：对销售代表留下的客户电话要确认其有效性并邀约上门；回访客户打进的咨询电话，再次邀请看房。
- 12、负责全体销售人员的晨会签到，严明工作纪律。
- 13、每天总结售楼处的运转概况：记录当天客户的来访情况，并按照客户信息来源进行分类处理；记录置业顾问的谈判进度；销售代表的工作效果与工作状态。
- 14、协助开发商与客户的房屋交接：客户入住之前，做好钥匙的交接登记并陪同客户验收水电、配套及房屋主体质量，若有损坏，及时找物业管理进行维修处理。
- 15、协同项目经理审查售房合同：每一份售房合同的签订都要求认真审查，保证合同条款准确无误，确保开发商、客户和公司三方利益能得到公平合理的体现。
- 16、管理售楼处的日常财务和办公物用：每天整理客户房款的缴进、退出及售楼处的日常开支并及时入账；按照公司与开发商的约定及时将房款交接到开发商财务；管理和合理使用支配案场基金；管理和分配公司配发到项目现场的各种办公物用、促销礼品、宣传资料。
- 17、准备、整理、装放销售资料夹。打印、复印各种销售资料。
- 18、案场繁忙且置业顾问人手不足的情况下，代替置业顾问接待客户并在随后交接给置业顾问。
- 19、管理并保持售楼处条理整洁，为全体工作人员创造清新、整洁的工作环境。
- 20、其他职责：服从并执行公司领导以及专案经理的其他工作安排；认真记录会议要点以及领导的工作指示；认真记录并及时反馈其他员工的工作建议；反省本职工作并向公司提出合理化建议。

### 销售文秘岗位职责描述篇三

第一条负责公司各项营销文件资料会议纪要的管理归类整理建档和保管工作；

第二条负责各类销售指标的日报周报月报年度统计报表和报告的制作编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询；

第三条建立并及时更新的销售台账数据库，随时为销售部提供准确的房源，并及时准确地将销售情况反映在"销售状况一览表"；

第四条负责收集整理归纳市场行情价格，以及新产品替代品客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员领导决策提供参考；

第五条负责营销中心考勤监督与统计，将每月考勤报人力资源部；

第六条负责新进员工的入职人员晋升离职手续的办理；

第七条做好销售部与公司其他部门的沟通协调工作；

第八条负责客户的投诉记录，协助销售经理妥善处理；

第九条协助销售经理做好部内内务各种部内会议的记录等工作；

第十条逐步推广使用电脑信息系统处理营销资料，妥善保管电脑资料，不泄露销售秘密；

第十一条应收账款统计：销售回款欠款催缴，与财务核对销售数据，制作每月的结算佣金统计表；

第十二条负责各类文件的分类呈送，请相关领导阅批并转有关部门处理；

第十三条负责各类申请文件通知公函的拟写，经确认批准后传达相关部门或人员；

第十四条协助销售经理主管做好特殊客户的来访接待工作；在销售经理主管不在时，及时通知转告；

第十五条项目结案期，业主资料归档与物业管理对接；

第十六条及时向领导汇报各项工作的进展情况，并完成上级临时下达的其他任务。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发