

销售助理工作总结6篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/18056.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

销售助理工作总结精选6篇

总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。下面是小编精心推荐的销售助理工作总结，仅供参考，欢迎阅读！

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多题目和不足，在工作方法和技能上有待于向其他业务员和同行学习，__年自己计划在往年工作得失的基础上扬长避短，重点做好以下几个方面的工作：

- (一)确保完玉成年销售任务，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，数目，质量和本身的服务态度方面，仔细的与客户沟通;
- (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，其实不断开发新的客户。
- (六)努力做好每件事情，坚持再坚持!

最后，想对销售进程中出现的题目回纳以下：

- (一)仓库的库存量不够。固然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不符合，有很多产品乃至已断货。在库存未几的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或与销售联系提示下单，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，对这类现象，采购职员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎样往与供给商解决，而是希看销售职员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度下降。(这类现象非常严重)
- (三)质检与采购对供给商退货的处理。很多分歧格的产品，由于时间拖延，最后在必不得以的情况下一挑再挑，并当做合格产品销售，这样对我们“寻求高品质”的信念是非常不吻合的。常常

有拿出往的东西由于质量题目让销售职员非常难堪。

(四)财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或提示。有很多已回款的业务，财务在几个月以后才告知销售职员，期间销售职员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

(五)各部分之间不调和。为了自己的工作方便，常常不会太关心他人，不会斟酌给他人带来的麻烦。有时候由于一句话或一点小事情就能够解决了，可是却让销售职员走了很多弯路。

(六)发货及派车题目。

(七)新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己分内的事情，并积极帮助他人。也希看公司存在的一些题目能够妥善解决。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，楚天人都会弥漫着幸福的笑脸。

__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。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作进行顺利。

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。20__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：

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;

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;

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，20__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：

确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

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；

销售报表的精确度，仔细审核；

借物还货的及时处理；

客户关系的维系，并不断开发新的客户。

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：

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。

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己，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）

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。

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！

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。

发货及派车问题。

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！

今年a组的业绩与去年同期相比大幅度减少了，今年四月份到九月份的业绩还没有去年同期的一半。这是一个危险的信号。无论公司的哪个销售团队，每年的销售任务指标都有一定程度的上调。海外部整个部门的业绩很乐观，但海外业务的销售额在整个海外部销售之中所占的比重都不到30%。虽然我们今年的业绩没有去年的好，但公司领导无论是在运作内务上还是在业务上都一如既往的支持我们，为我们销售创造各种有利的客观条件。我们应该好好反省一下自己到底是哪个做得不够，有哪些陋习需要屏除。

虽然自己现在还是一个销售助理，但通过一年多的实践与锻炼，我个人认为我学到的东西比其他助理要多得多。

首先从认识上，我认为个人素质能力的强或弱能对业务成交的成功与否起至关重要的作用。不管客观条件多么优越，如果业务能力达不到要求的话，就不能彻底的与客户沟通，更谈不上与客户斡旋了。这样的话，要拿下一个订单是何其的困难。

个人素质能力除了精通专业知识以外，沟通能力也是一个不可缺少的基本条件。但同时具备这两种能力也不一定能成为优秀的销售。一个销售人员的成功与否是看他能拿下多少单，能拉回多少客户。而要让客户相信销售除了必备的能力之外，个人的人格魅力也是不可缺少的。比如诚实，热情，耐心，自信。

诚实，能让客户放心下单给你；

耐心，外贸行业中，跟进一个工程的周期一般比较长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹；

热情，只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

自信心，在外贸中，一般公司拥有的客户有几百个之多，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所

以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。

就目前,我公司生产规模的扩大,销售也要跟着成长.海外销售要主动出击,改变传统的销售模式.外贸销售相对于国内销售来说,销售体系还不够完善,有许多地方需要成长,以下几点我觉得是我们应该完善及加强的;

一，外贸人员方面，应该加强专业知识的培训，只有把这个基础打好了，

才能开展后续的工作;在现有的条件基础上，要开发更多的客户，首

先要有专业且经验丰富的外贸人员，在老业务员(外贸经理)的带领

跟培训下，逐渐培训出新的人员，不断提高各方面的能力;

二，运行部门，订单应该充分发挥与工厂沟通的作用，而不应该由销售助理与工厂沟通，追货期，追安装图;

三，公司图册宣传，应该做得更专业一点。我们公司现有的图册，特别是今年新出的白色大综合，上面有些产品因为供应商的原因不再提供，但我们销售部门根本就不知道这个信息;有些公司常规的产品出现型号与报价单上面的不符的问题，对于我来说可以判断是什么型号，但对新员工来说，很难找到对应正确的产品;

四，公司客户的开发渠道过于单一，我们想主动出击却找不到平台。一个

好的平台，可以带来源源不断的客户，虽然，我们现在客户还比较多，但大多都是他们自己找上我们的，是被动的，一般为零售或中间商，

客户的订单不稳定，相对也会影响公司的销售量;

五，销售过程中关于客户要求试装验货的，打样的，感觉都满足不了客户的要求，工厂应该重视试装的工作,如果连试装都达不到客户的要求,更别说让客户相信我们有出大货的能力。

前面所说的，这些客观存在的问题不是问题的关键，关键是销售人员的心态和能力，对于之后的工作，我应该要担起更多的责任。

沙特市场。沙特___是我们百利公司在海外的第一个展厅，展厅的样品已经发货，9月11号船也已经到港，接下来是：一，协助客户安装，提供他们所需的各种资料;二，跟进意大利前台的发货;三，做一份详细的沙特市场的跟进

计划;

印度市场，___，___，___这三个客户跟起来比较困难，但我有信心跟好。接下来是需要重新整理思路，统计这三个客户之前的订单，分析他们各自的特点，制订相应的跟进计划。

进百利海外部将近一年零五个月了，通过一年多的实践与锻炼，经过公司上层领导不懈的指导，我相信我有能力跟好沙特和印度的客户，我相信我能给公司带来利润。

时间一晃而过，20__年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20__年对我来说是非常有意义的，从自己熟

悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下：第一：以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点；我们公司是销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

__年，是效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

第二：完成本职工作，销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

第三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢在20__年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20__年是我们公司“ ”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“ ”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20__年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢！

20__年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20__年__月份进入__公司，在职期间，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20__年的工作总结如下。

一、内勤日常工作

作为__公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，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。工作主要从以下几个方面开展;

- 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。
- 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。
- 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。
- 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。
- 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。
- 6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。
- 7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。
- 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。
- 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。
- 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。
- 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。
- 12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二、存在的缺点

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20__年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三、部门组织上面的一些小建议

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

- 1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。
- 2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。
- 3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题的目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。
- 4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四、总结

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

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： 经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作；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；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；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20__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，为给以后门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。

- 、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;
- 、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;
- 、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;
- 、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;
- 、此外，店长在上班时需外出(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__条办法办理;
- 、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;
- 、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，20__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：办理综合保险比办理小城镇保险费用低;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。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发