# 最新置业顾问的岗位职责简述600字(二十篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-08-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧置业顾问的岗位职责简述600字篇一2、熟记销讲和答客问的内...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**置业顾问的岗位职责简述600字篇一**

2、熟记销讲和答客问的内容，积极演练，充分了解和熟悉本项目的产品

3、认真登记来电、来访登记表

4、在销售经理的带领下完成开盘演练

5、遵守各项管理制度

6、完成销售前期的其它准备工作

**置业顾问的岗位职责简述600字篇二**

1、认真接待每一位进入案场的客户，做好来访、来电登记

2、按质按量完成项目组布置的销售任务和其他工作任务

3、遵守各项管理制度，熟练各项工作操作流程

4、对周边市场及项目定期进行调研，及时掌握竞争个案动态，为公司创造新资源

5、认真参加公司组织的培训，提高自己的专业能力

6、认真负责的催缴客户余款，保证开发商的资金回笼

**置业顾问的岗位职责简述600字篇三**

1 推广公司形象，传递公司信息。

2 积极主动向客户推荐楼盘。

3 按照服务标准指引，保持高水平服务素质。(a保持笑容 b保持仪容整洁 c耐心有礼的向客户介绍 d积极地工作态度)

4 对来电来访者进行推销，登记，跟进。

5 向客户提供各种所需的销售物料。

6 每月有销售业绩。

7 及时反映客户情况，包括投诉情况。

8 每日向经理(番禺经理)准时提交总结报告。

9 配合财务经理(番禺财务经理)按已签定的商品房买卖合同回笼资金。

10 保持服务台及展场的清洁，爱护公司财物，包括工牌，工服。

11 服从公司的工作调配几安排。

12 严格遵守公司的各项规章制度。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇四**

1、主动维护公司声誉，对本楼盘进行宣传;

2、热情接待，细致讲解，耐心服务，务必让客户对我们提供的服务表示满意;

3、全面熟练地掌握本楼盘的规划、设计、施工、管理情况，了解房地产法律、法规以及相关交易知识，为客户提供满意的咨询;

4、制定个人销售方案、计划，严格按照公司的销售价格及交房标准进行销售;

5、挖掘潜在的客户;

6、进行市场调查，并对收集的情报进行研究;

7、注意相关资料、客户档案及销售情况的保密;

8、及时向销售部负责人反映客户信息，以便公司适时改变销售策略;

9、每天记录电话咨询及客户接待情况;

10、协助解决客户售后服务工作;

11、销售部同事间要互相尊重，互相学习，以团队利益为重;

12、做好对客户的追踪和联系;

13、每天做销售小结，每月做工作总结;

14、维护售楼现场的设施的完好及清洁。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇五**

案前准备期

1、项目周边的市场和项目进行调研，充分了解周边的详细情况

2、熟记销讲和答客问的内容，积极演练，充分了解和熟悉本项目的产品

3、认真登记来电、来访登记表

4、在销售经理的带领下完成开盘演练

5、遵守各项管理制度

6、完成销售前期的其它准备工作

项目销售期

1、认真接待每一位进入案场的客户，做好来访、来电登记

2、按质按量完成项目组布置的销售任务和其他工作任务

3、遵守各项管理制度，熟练各项工作操作流程

4、对周边市场及项目定期进行调研，及时掌握竞争个案动态，为公司创造新资源

5、认真参加公司组织的培训，提高自己的专业能力

6、认真负责的催缴客户余款，保证开发商的资金回笼

项目结案期

1、与客户保持良好的关系，做好售后服务，保持良好的礼仪规范

2、做好结案的各项相关工作

3、余款的催缴

**置业顾问的岗位职责简述600字篇六**

置业顾问是在售楼处通过现场服务引导客户购买，促进楼盘销售，为客户提供投资置业的专业化、顾问式服务的综合性人才。

1、向项目主管负责;

2、维护公司利益，自觉遵守公司规章制度;

3、努力完成公司下达的销售定额。

4、按时高质完成上级分配的部门日常单项工作，服从领导;

5、熟悉产品、了解市场、发掘潜力客户;

6、为客户提供优质的售前、售中、售后服务;

7、收集客户意见，及时向上反馈;

8、培养良好的团队合作精神;

**置业顾问的岗位职责简述600字篇七**

置业顾问主要岗位职责

1、维护公司利益，自觉遵守公司规章制度

2、努力完成公司下达的销售任务，熟练各项工作操作流程

3、按时高质量完成日常单项工作，服从领导的安排

4、认真接待客户，做好来访、来电登记

5、认真做好每一天来访和来电的数据统计，完成工作日志

6、熟记销讲和答客问的资料，用心演练，充分了解和熟悉本项目的产品

7、对周边市场及项目定期进行调研，及时掌握竞争个案动态，发掘潜在客户

6、认真参加公司组织的培训，提高自己的专业潜力

7、为客户带给优质的售前、售中、售后服务

8、收集客户意见，及时向上反馈，为公司决策带给参考

9、培养良好的团队合作精神

**置业顾问的岗位职责简述600字篇八**

(1)掌握楼盘的结构、功能、技术指标及工程造价，能给客户提供合理化建议，并熟练地回答客户提出的问题。

(2)善于言辞而不夸夸其谈，待人以诚，与客户保持良好的关系，为企业和产品树立良好的形象。

(3)服从工作安排，工作积极主动，有开拓精神，能不失时机地推销企业楼盘。

(4)代理法人与客户签订业务合同，并及时将合同上交售楼主管审核后执行。

(5)努力做好售后服务工作，树立良好的企业和楼盘形象，提高企业和楼盘的知名度。

(6)建立业主档案，经常电话回访业主，反馈业主对楼盘的意见。

(7)每天向主管汇报工作情况，定期进行工作总结，并根据市场信息对下阶段工作进行策划，以提高工作的计划性和有效性。

(8)负责案场认购书及购房合同的签定并及时催收客户购房款。

(9)努力学习知识，扩大知识面，提高自己的社交能力，促进业务水平的提高。

(10)对待开发商和客户应主动热情、礼貌、亲切、周到、维护公司形象和声誉，任何情况下避免争吵。

(11)熟悉本地房地产市场及周边楼盘情况，熟练掌握自己楼盘的情况，如配套、交通、户型、规划、质量、价格等，能流利解答客户对价格、付款、合同按揭、法律、法规等问题，做到顾问式销售，不误导客户，实事求是，不夸大其辞。

(12)认真完成、如实填写客户登记表(如电话次数、来访人数、成交情况、认知途径等)，每周日下午5点前交部门主管。

(13)通过接待购房客户，了解客户要求，反馈售楼信息给主管或经理，提出销售合理化建议。

(14)正确填写认购书，带领客户去开发伤财务部交纳订金，负责提醒客户交纳各期楼款，按时签订房地产购销合同及按揭合同。

(15)爱护售楼处财物，以主人翁精神树立成本意识，节水节电，不煲电话粥。

(16)自觉维护公司销售机密，切勿将公司的销售情况、价格策略等泄露给竞争对手。

(17)定期向销售主管提交个人工作总结。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇九**

置业顾问职位要求

1、房地产相关专业;

2、有良好的沟通潜力和谈判技巧;

3、遵守公司、分行各项规章制度，随时随地维护公司及分行的利益、名誉。

4、服从组织及领导，及时完成公司、分行交给的各项任务，努力完成公司的指标业绩，并且不继创造更高的业绩。

置业顾问工作资料

1、主动维护公司声誉，对本楼盘进行宣传;

2、热情接待，细致讲解，耐心服务，务必让客户对我们带给的服务表示满意;

3、全面熟练地掌握本楼盘的规划、设计、施工、管理状况，了解房地产法律、法规以及相关交易知识，为客户带给满意的咨询;

4、制定个人销售方案、计划，严格按照公司的销售价格及交房标准进行销售;

5、挖掘潜在的客户;

6、进行市场调查，并对收集的情报进行研究;

7、注意相关资料、客户档案及销售状况的保密;

8、及时向销售部负责人反映客户信息，以便公司适时改变销售策略;

9、每一天记录电话咨询及客户接待状况;

10、协助解决客户售后服务工作;

11、销售部同事间要互相尊重，互相学习，以团队利益为重;

12、做好对客户的追踪和联系;

13、每一天做销售小结，每月做工作总结;

14、维护售楼现场的设施的完好及清洁。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十**

公司形象代表：置业顾问代表公司服务客户，其形象代表公司形象，整体形象稳重大方会给客户留下好印象，增加对公司的信心，拉近双方距离。

公司经营传递者：置业顾问明确自己是联系公司与客户的媒介，其主要职能是把公司经营的项目信息传递给客户，达到销售目的。

客户的专业购房引导者：全面熟练地掌握本楼盘的规划、设计、施工、管理情况，了解房地产法律、法规以及相关交易知识，为客户提供满意的咨询。在客户比较朦胧和犹豫时，利用自己的专业给客户指明方向。

将客户意见向公司反映的媒介：战斗在一线的置业顾问，每天与客户接触能时时掌握客户所反馈的信息，把所遇到的问题及时向公司反馈，让公司能及时了解客户心理制定应对策略，有助公司的逐步发展。

把客户当作最好的朋友：置业顾问应努力采取各种有利手段树立更好的形象、诚恳的态度，拉近与客户的距离，消灭戒心，使客户感到你是最好的朋友，处处为他着想。

是市场信息的收集者：置业顾问要有较强的反应能力和应变能力，并有丰富的业务知识，及对房地产市场敏锐的嗅觉，这就需要置业顾问对房地产市场信息做大量的收集，并为公司的决策提供依据。

总而言之，要做公司需要、客户喜欢的置业顾问，保持积极饱满的工作热情、独立创新的开拓能力!没有天赋、没有经验?不要紧!比别人多付出些吧!

本次培训，刘燕总监从置业顾问最基础的知识点讲起，对于新人，可以更好地开展后面的工作;对于老人，可以对比自己工作中的问题，查漏补缺。

通过这一课，相信大家都能有所收获，也希望大家都能在以后的工作中用心学习，用心体会，用心做事，做好一名房地产业的优秀服务生!

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十一**

置业顾问的岗位职能：

↘案前准备期

⑴ 项目周边的市场和楼盘进行调研，充分了解周边的详细情况

⑵ 熟记销讲和答客问的内容，积极演练，充分了解和熟悉本项目的产品

⑶ 认真登记来电、来访登记表

⑷ 在销售经理的带领下完成开盘演练

⑸ 遵守各项管理制度

⑹ 完成销售前期的其它准备工作

↘项目销售期

⑴ 认真接待每一位进入案场的客户，做好来访、来电登记

⑵ 按质按量完成项目组布置的销售任务和其他工作任务

⑶ 遵守各项管理制度，熟练各项工作操作流程

⑷ 对周边市场及楼盘定期进行调研，及时掌握竞争个案动态，为公司创造新资源

⑸ 认真参加公司组织的培训，提高自己的专业能力

⑹ 认真负责的催缴客户房屋余款，保证开发商的资金回笼

↘项目结案期

⑴ 与客户保持良好的关系，做好售后服务，保持良好的礼仪规范

⑵ 做好结案的相关各项工作

⑶ 房屋余款的催缴

有人认为优秀的销售人员天生具有能言善辩、反应灵敏、长于社交等优点。其实大多数优秀的销售人员并非天生能言善辩，而是经过专业的训练和在实际工作中的磨练造就的。

理念：

1、拳击场上，不会因为你是一个新手而对你手下留情。

2、我们理智的头脑告诉我们，这个世界是不理智的。

3、选择你所爱的，爱你所选择的。

4、永不言败，不服输，不能输，不怕输。不断地卷土重来，冲出一番新局面。

5、我们不以中则的标准来衡量自我。而是以行业标准来考量自己。

6、没有离开的客户，只有离开的业务员。

7、20%的人有80%的财富。

8、入对行，跟对人，用你的实力掌握你的收入。

9、我们一无所有，但我们必须创造一切。(不要与别人相比，关键在于突破自己)

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十二**

1、主动维护公司声誉，对本楼盘进行宣传;

2、热情接待，细致讲解，耐心服务，务必让客户对我们带给的服务表示满意;

3、全面熟练地掌握本楼盘的规划、设计、施工、管理状况，了解房地产法律、法规以及相关交易知识，为客户带给满意的咨询;

4、制定个人销售方案、计划，严格按照公司的销售价格及交房标准进行销售;

5、挖掘潜在的客户;

6、进行市场调查，并对收集的情报进行研究;

7、注意相关资料、客户档案及销售状况的保密;

8、及时向销售部负责人反映客户信息，以便公司适时改变销售策略;

9、每一天记录电话咨询及客户接待状况;

10、协助解决客户售后服务工作;

11、销售部同事间要互相尊重，互相学习，以团队利益为重;

12、做好对客户的追踪和联系;

13、每一天做销售小结，每月做工作总结;

14、维护售楼现场的设施的完好及清洁。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十三**

1、维护公司利益，自觉遵守公司规章制度

2、努力完成公司下达的销售任务，熟练各项工作操作流程

3、按时高质量完成日常单项工作，服从领导的安排

4、认真接待客户，做好来访、来电登记

5、认真做好每天来访和来电的数据统计，完成工作日志

6、熟记销讲和答客问的内容，积极演练，充分了解和熟悉本项目的产品

7、对周边市场及项目定期进行调研，及时掌握竞争个案动态，发掘潜在客户

6、认真参加公司组织的培训，提高自己的专业能力

7、为客户提供优质的售前、售中、售后服务

8、收集客户意见，及时向上反馈，为公司决策提供参考

9、培养良好的团队合作精神

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十四**

置业顾问岗位职责：对专案经理负责

1、置业顾问务必遵守国家法律法规，遵守公司规章制度，服从公司工作安排;

2、务必敬业爱岗，尽职尽责，勤奋进取，有团队精神，按要求、有素质地完成各项销售工作和销售任务;

3、严格保守公司机密，自觉维护公司利益，不谋取私利，不得做任何有损公司和客户的事，违反者必将追究其法律职责;

4、负责销售过程中的客户接待、客户子追踪、客户成交、客户回访等工作，并及时完成《来人客户登记表》、《来电客户登记表》、《客户洽谈表》、《成交客户统计表》及其其他销售表格;

5、作好与客户的交定、签约、按揭办理、交款、并协助交房等相关工作;

6、作好客户资料及合同文本的整理、分析、存档等工作，并负责个人客户的签约、房款催缴工作;

7、随时学习与房地产相关知识，努力提高个人的业务潜力，用心学习销售沟通技巧，并有效地运用到实际工作当中;

8、负责周边楼盘的资料收集、状况调查等市调工作;

9、负责在广告刊登期间作好广告的统计一览表，认真做好各种现场信息的纪录、统计工作，并提交业务主任;

10、熟练掌握楼盘的销售策略，并负责将销售过程中发生的问题真实地反馈给专案经理，及时与专案经理沟通;

11、专案经理可对置业顾问信息的真实性进行抽查，若发现作假行为，第一次扣发部分提成，第二次扣发全部提成，第三次直接开除;

12、每周进行工作总结，并结合自己的工作对公司的工作提出意见;

13、置业顾问应对营销工作所提的意见和推荐书面向上级主管汇报，严禁越级上报，但能够越级申诉;

14、每位置业顾问有职责承担任何公共事务，也有职责和帮忙其他置业顾问尽快熟悉工作和提高销售潜力;

15、维护公司形象和无形财产，严格保守公司资料、信息、制度及业务类信息;

16、持续专业服务工作态度，同事之间相互尊重、团结配合、互帮互学，共同进步;

17、培养忠诚客户，提高客户的满意度时刻体现出客户至上的公司形象。广泛接交客缘，运用销售技巧从不同角度开展工作，力求效益最大化;

18、常深入到销售市场和广大客户中，耐心听取和总结正反两面的经验;

19、以礼待客，用心做事。挖掘潜力，尽置尽责;

20、保守客户保密，机智敏锐地化解销售中的各种矛盾，有礼有节地对待每一位业内人士;

21、提交个人阶段性工作计划和总结;

22、随时完成上级交办的临时性任务。

负责在广告刊登期间作好广告的统计一览表，认真做好各种现场信息的纪录、统计工作，并提交业务主任;熟练掌握楼盘的销售策略，并负责将销售过程中发生的问题真实地反馈给专案经理，及时与专案经理沟通;专案经理可对置业顾问信息的真实性进行抽查。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十五**

置业顾问由销售部经理任命，并上报项目总监，由销售经理管理，向销售经理及销售主管汇报工作。

案前准备期

1、项目周边的市场和项目进行调研，充分了解周边的详细情况

2、熟记销讲和答客问的内容，积极演练，充分了解和熟悉本项目的产品

3、认真登记来电、来访登记表

4、在销售经理的带领下完成开盘演练

5、遵守各项管理制度

6、完成销售前期的其它准备工作

项目销售期

1、认真接待每一位进入案场的客户，做好来访、来电登记

2、按质按量完成项目组布置的销售任务和其他工作任务

3、遵守各项管理制度，熟练各项工作操作流程

4、对周边市场及项目定期进行调研，及时掌握竞争个案动态，为公司创造新资源

5、认真参加公司组织的培训，提高自己的专业能力

6、认真负责的催缴客户余款，保证开发商的资金回笼

项目结案期

1、与客户保持良好的关系，做好售后服务，保持良好的礼仪规范

2、做好结案的各项相关工作

3、余款的催缴

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十六**

1、热情接待，细致讲解，耐心服务，务必让客户对服务表示满意;

2、全面熟练地掌握楼盘的规划、设计、施工、管理状况，了解房地产法律、法规以及相关交易知识，为客户带给满意的咨询;

3、制定个人销售方案、计划，严格按照公司的销售价格及交房标准进行销售;

4、进行市场调查，并对收集的情报进行研究，挖掘潜在的客户;

5、每一天记录电话咨询及客户接待状况;及时向销售部负责人反映客户信息，以便公司适时改变销售策略;

6、做好对客户的追踪和联系;协助解决客户售后服务工作;

7、注意相关资料、客户档案及销售状况的保密;

8、每一天做销售小结，每月做工作总结。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十七**

1推广公司形象，传递公司信息。

2用心主动向客户推荐楼盘。

3按照服务标准指引，持续高水平服务素质。(a持续笑容b持续仪容整洁c耐心有礼的向客户介绍d用心地工作态度)

4对来电来访者进行推销，登记，跟进。

5向客户带给各种所需的销售物料。

6每月有销售业绩。

7及时反映客户状况，包括投诉状况。

8每日向经理(番禺经理)准时提交总结报告。

9配合财务经理(番禺财务经理)按已签定的商品房买卖合同回笼资金。

10持续服务台及展场的清洁，爱护公司财物，包括工牌，工服。

11服从公司的工作调配几安排。

12严格遵守公司的各项规章制度。

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十八**

一星级置业顾问岗位职责

1、按照服务流程执行客户接待与促销

2、及时填写客户档案并维护客户

3、及时填写销售日报表

4、执行签订或解除销售合同

5、执行按揭手续

6、执行交房、退房手续

7、执行sp活动

8、执行常规市调

9、案场环境的日常维护

10、顾客抱怨接待

11、协助别的置业顾问进行客户接待与促销

12、经理或主管安排的其他事项

二星级置业顾问岗位职责

13、其他置业顾问不在时的职务代理人

14、独立完成市调报告

15、客户抱怨及投诉的协助处理

16、日常剪报整理

三星级置业顾问岗位职责

17、负责新置业顾问带训工作

18、协助团体客户的接待与促销

19、负责小团队业绩的跟踪与任务的分配

20、主持晨会

21、独立完成市场分析报告

22、协助完成周分析报表

四星级置业顾问岗位职责

23、案场环境、仪容仪表监督

24、协助主管完成常规sp活动的组织与安排

25、提出销售策略、媒体策略等建议

26、协助经理完成两次的员工沟通

27、每月做1天的当值经理，行使经理的职责

**置业顾问的岗位职责简述600字篇十九**

职位名称：地产中介置业顾问

公司介绍：

广州某地产咨询顾问公司

岗位职责：

客户接待、咨询工作，为客户提供专业的房地产置业咨询服务;

了解客户需求，提供合适房源，进行商务谈判;

负责公司房源开发与积累，陪同客户看房，并与业主建立良好的业务协作关系。

任职要求：

专业不限，中专以上学历;

形象阳光向上，具备一定的沟通能力;

诚实守信、勤奋主动，具有高度的工作热情和团队合作意识。

参考薪资：8-10k·12薪

工作地点：广州

职位编号：1008

**置业顾问的岗位职责简述600字篇二十**

职位描述

岗位职责：

1、负责客户的接待、咨询工作，为客户带给专业的房地产置业咨询服务;

2、陪同客户看房，促成二手房买卖或租赁业务;

3、负责公司房源开发与积累，并与业主建立良好的业务协作关系。

岗位要求：

1、年龄在20—30周岁，大专以上学历;

2、诚实守信，吃苦耐劳，具有良好的团队精神;

3、能承受较强的工作压力，愿意挑战高薪;

4、普通话流利;

5、有相关经验者优先。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找