# 2024房地产工作述职报告范文最新

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-31

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。2024房地产工作述职报告范文最新一自20\_\_年月日...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024房地产工作述职报告范文最新一**

自20\_\_年月日进入销售部成为一名销售置业顾问，至今已有两个多月的时间。在此期间内，销售部的总经理、经理给我做了全面专业的业务知识培训，让我深刻感受到商业地产行业的辉煌前景，并对自己的人生做了新的规划。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这两个多月的时间里，收获额多，非常感谢公司的每一位同仁的帮助和指导，虽然取得了一些成绩，也依然存在些许问题，下面就我个人今年的工作做以下几方面总结。

一、学习方面

来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，在此期间，也阅读了很多的营销类书籍，每每看到非常感兴趣的地方，都不由得感叹：“销售是一门神奇的学问”，同时也意识到自己的选择是正确的。在学习方面我为自己也制订了学习计划。做商业房地产销售是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。

二、工作方面

在来到公司时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在大家的帮助下，我开始背诵沙盘说辞，随后又是外出调盘，了解市场。调盘是一门学问，在与其他楼盘老练的业务员的对话中，把自己遇到的问题一一向其求解，并且学习对方业务员的谈判技巧和优点，和自身对比，了解自己需要加强哪方面的知识，以及和其对比我们楼盘的优势。紧接着就开始外出展业，怀着激动地心情，每天提一大包单子去外面发，早晨给各大银行等单位上班的人群发，中午在超市发，下午在学校、小区发，在此期间，疲惫的时候也对自己的选择有过怀疑，虽然很长时间都没有成交，但是我坚持下来了，通过陌生拜访，正式销售工作的第天，在师傅的帮助下成功销售出一套商业写字间，并且获得客户的认同，让我对今后的销售工作增强了信心。截止今天共完成了销售面积平米，总价元，回款金额元。在日常工作中，也能坚持有良好的团队合作精神和工作态度，以客户至上，每天坚持练习言、行、举、止，认真做好客户档案的记录，通过电话访谈等方式了解客户动态，通过交往，把客户交为自己的朋友，认认真真地去做每一单业务。窗外俨然已是寒冬，但是销售员的心却是夏日里的阳光，活力四射的激情感染身边每一个人。我也需要更加努力，熟练自身的谈判技巧，以一颗激情洋溢的心，感染每一位客户。

三、思想方面

来到公司两个多月，的转变就是从学生到职业人的转变，在思想上更趋于成熟，心态也得到提升，对团队协作精神有了更深刻的理解，要想做成一单业务，团队协作很重要，想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

对于大家来说我接触房地产的时间不长，在自己的工作中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，取长补短。20\_\_年，我希望能拥有自己的住房，在安家。所以为了我的目标能够实现，我觉得应重点做好以下几个方面的工作：

1、依据20\_\_年销售情况和市场变化，着重寻找A类客户群，发展B类客户群，以扩大销售渠道。

2、每月成交三套以上，因为这样才能支付房子的首付。

3、听从领导安排，积极收集客户信息。

4、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，每月看一本书，力求不断提高自己的综合素质。

5、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。勇挑担子，勇担重任。

在新的一年，我相信我能够做的更好，这是我肯定要做好的。展望这过去一段时间的工作，我对将来的工作有了更多的期待，我相信我能够做的更好。力争在新区域开发市场，以扩大市场占有额。我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献在不断的发展中，公司得到了进步，我的知识和业务水平也都得到了进步，相信自己一定能够做好，20\_\_年，我一直在期待!

**2024房地产工作述职报告范文最新二**

20\_\_年办公室在公司领导的正确领导下，在各位同仁的配合帮助下，紧紧围绕目标计划，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，综合服务质量上台阶，监督检查作用出成效，以办好事务、提供服务为己任，全面履行办公室的职责，圆满完成了工作任务，现就20\_\_年的工作情况作简要的总结汇报：

一、抓基础、促全面，各项工作全面发展。

全面落实办公室的职责，干好基础工作。认真办理新进和离、退人员的手续，建立健全好人事档案;撰拟好公司的文件、材料;组织好相关数据和材料，做好统计局、住建委的上报工作;做好社会保险增减人员手续的办理、缴费基数的申报;认真组织公司各类证件的年检等;做好来电、来访的接待工作。

二、严格制度，从严管理，保证公司健康发展。

1、根据公司的发展和实际情况，对不适合公司现状的规定、制度及时进行修改完善，建立健全管理体系，做到有章可循，有法可依，为管理走上正规化奠定了基础。

2、落实制度，严格考勤。严格考勤规定，严格请假程序和批假权限，实行上下班签到、签退制度，并指定专人负责考勤和统计上报工作，将出勤情况与考评挂勾，作为考评的一项重要内容。

3、加强车辆管理工作。不断加强驾驶人员的安全常识、交通法规等方面的学习教育，养成遵纪守法的良好习惯，确保行车安全。实行驾驶人员责任制，谁开车违章谁负责的办法，大大降低了车辆违章次数。督促加强车辆的维护保养，经常检查、定期保养，对故障车辆及时维修，确保车辆的正常运行。

4、加强卫生管理。督促保洁员搞好办公区域内的卫生，保证舒适的办公环境，督促保安搞好广场卫生，维护好广场秩序，树立好公司形象。

5、配合监管部做好目标管理考核工作，及时真实地提供员工的相关数据，准确的作出评价，按规定实施奖罚，促进考核工作的正规性和严肃性。

三、积极做好综合协调服务保障工作。

1、加强公用物资及办公用品的使用管理。每月都按照各部门的需求和库存情况，编制采购计划表，由总经理签批后统一购买，杜绝了采购的随意性。严格执行入库和领用程序，认真做好物资登记，做到帐物相符。及时做好出现故障设备的维修、保养，程度保证设备的正常运转，保障办公的正常进行。

2、注重公司文化的传承和发展，按照公司规定，对符合条件的员工办理社会保险。重大节日做好放假安排和福利的采购、发放工作。员工生日，按规定购买慰问蛋糕。

3、树立一盘棋的思想，配合好各部门的工作，凡需要配合的工作，都全心全力、想方设法做好，为各部门解决后顾之忧。同时做好随机性工作，圆满完成领导交办的临时任务。

四、回顾今年的工作，虽然取得一些成绩，但也还存在一些问题，概况起来主要有以下几点：

1、人员素质参差不齐，或多或少地影响了工作效率和工作质量。

2、工作经验还需进一步加强积累、总结，工作方法有待于改进，工作标准还需进一步提高。

**2024房地产工作述职报告范文最新三**

尊敬的领导：

大家好!

20\_\_年对于我来讲是成长的一年、奋斗的一年、学习的一年、是感恩的一年。首先要感谢领导对我的教诲，感谢团结上进的同事帮助和鼓励，感谢我在沮丧时鼓励我给我打气的同事们，感谢信逸和给我这个上升的机会。

来到公司已经快半年的时间，从一个不懂得销售的人员，到地产销售经理的这个位置，当中公司给了我很多的动力，同时也给了我很多培训机会，让我在这个行业有了上升的空间，逐步的找到了在房地产销售中的乐趣。我愿意认真执行公司下达的销售政策，并和其他销售员一道努力拼搏，积极开拓市场，较好的完成公司销售业绩，同时，也提出了自己对销售的观点。

作为房地产销售经理，配合公司做好日常管理工作，是销售人员和总监之间的枢纽和桥梁，及时发现案场问题，及时解决问题，同时，也负责日常销售统计工作等，主要工作如下：

1、协助总监做好日常的管理工作。

(1)严格遵守并执行公司各项规章管理制度，起到以身作则的带头作用。

(2)协助总监做好工作安排，制定值班人员安排表。

(3)自觉遵守作息时间，协助销售总监做好考勤、考核制度，严禁迟到、早退现象发生，如若发现，按人事管理制度执行。

(4)协助总监每周组织销售人员开总结例会，分析上周销售情况、问题、提出建议。

(5)严格要求销售人员的仪态、仪表、言谈、举止，热情礼貌对待客户，提高服务质量，树立品牌形象。

(6)爱护公务，带头做好售楼处的清洁卫生工作。

(7)培养集体协作精神和工作默契，其他员工接待客户时，应积极主动地给予配合，促成及成交，对于不能成交的原因，进行分析、总结、及时地给予配合，把握机会达成成交。

2、解决客户提出的疑难问题。

(1)如果销售人员由于销售经验不足，可能无法回答有些客户提出的问题，这时，就要销售经理出面，为客户解决疑难问题，取得客户的信任。

(2)用诚恳的态度、平和的心情倾听客户诉说，取得客户的理解。耐心而细致地同客户沟通，稳定客户的情绪。

(3)认真地向客户阐明公司的工作程序和原则，想办法解决客户提出的疑难问题，尽量赢得客户对本公司的信誉与个人素质的认可和信赖。

3、日常统计工作。

(1)每天认真统计电话量、区域、客户群、找准销售定位。

(2)认真统计到访客户量、客户需求、面积、户型、反映的问题比例。

(3)每周对电话量、到访客户量进行总结，在每周公司销售例会上进行汇报。

(4)了解项目的价格、户型、朝向、面积、定位、交通、周边环境和配套等，抓住卖点，做到心中有数，沉着应付。

(5)了解市场情况进行比较、分析，找出销售难点和影响因素，协助经理提出方案和建议。

(6)做好定金收据、认购书、佣金收据的核对、登记、存档，有错漏要及时向公司领导汇报。

(7)做好收款、销售登记工作、做好销售进度表。

(8)跟踪客户的补丁、定首期、签合同、收按揭资料、办理按揭手续等工作。

(9)做好销售报表，销售总结，每周例会向公司领导汇报。

4、周边项目竞品情况。

(1)定期组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向、特点和发展趋势。

(2)收集有关房地产的信息，掌握房地产市场的动态，分析销售和市场竞争发展状况，提出改进方案和措施。

(3)负责收集、整理、归纳客户资料，对客户群进行透彻的分析。

销售主管要起到带头作用，多配合领导和公司的工作安排，要团结销售人员，要有凝聚力、执行力、创新力、组织能力与指挥能力。

从今以后要严格要求自己，认真负责做好本职工作，努力弥补自己的不足之处，多学习专业知识。我的成长离不开领导帮助和同事的支持。

希望在领导的帮助和同事的支持下努力工作，取得更好的业绩。不断提高自我。

此致

敬礼!

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

**2024房地产工作述职报告范文最新四**

各位领导，各位同事：

大家好!

不知不觉中，20\_\_已接近尾声，加入\_\_房地产发展有限公司公司已x年时间，这短短的x年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。

20\_\_是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这x的时间里，收获额多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、学习方面

学习，永无止境，这是我的人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面

刚进公司的时候，我们开始了x月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。

想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

三、专业知识和技巧

在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。

当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了吗?当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。

在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

四、细节决定成败

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。

在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。

所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

五、展望未来

20\_\_这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。

俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。

同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。

总之，在这短短x年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

六、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：

(一)依据20\_\_年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(五)加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

(六)制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。

我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(七)为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有额。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售经理，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献!

此致

敬礼!

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

**2024房地产工作述职报告范文最新五**

各位领导，各位同事：

大家好!

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为\_\_企业的每一名员工，我们深深感到\_\_企业之蓬勃发展的热气,\_\_人之拼搏的精神。

我是销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于20\_\_年与\_\_公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，我积极配合\_\_公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为x月份的销售高潮奠定了基础。最后以x个月完成合同额\_\_万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，我从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

下旬公司与\_\_公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，我担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与我和其他销售部成员的努力是分不开的。

这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

此致

敬礼!

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

**2024房地产工作述职报告范文最新六**

尊敬的领导：

您好!

岁月荏苒，时光如梭，旧的一年即将过去，新的一年就要来临。自20\_\_年x月初项目组成立，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。现就个人一年来的工作情况做以下述职：

一、工作思想

积极贯彻公司领导关于公司发展的一系列重要指示，忠于公司、忠于股东、诚实守信、爱岗敬业、团结进取，进一步转变观念，改革创新，面对竞争日趋激烈的房地产市场，强化核心竞争力，开展多元化经营经过努力和拼搏，使公司持续的发展。全面加强学习，努力提高自身业务素质水平。作为一名宣传销售人员肩负着上级领导和同事赋予的重要职责与使命，公司的销售计划及宣传方案需要我去制定并实施。因此，我十分注重房产销售理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

二、在开发公司的日常工作

我于年初进入公司以来，在公司开发部工作。在公司领导，主管领导及各位同事及各位同事的帮助下，我对公司各项规章制度和办事流程有了清楚地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作能力也由此得到很大提高。x月底开始x商住小区的售房工作，在这期间我主要做了以下工作：

1、根据公司各月的会议精神，制定销售的月销售计划。

2、策划x小区的宣传工作，制定出宣传方案，报领导审批后实施。

3、办理售房合同，负责开发公司的文件文字处理，保管资料的收发登记。

4、进行社会调查，接待客户，对客户保持联系。

三、一些感想

通过这段时间在公司的工作与学习，我学到了很多。　首先，销售宣传人员的工作，销售人员必须做到对销售流程的遵守，并控制整个销售环节。

1、销售控制表。

可以直观的显示所有楼盘的销售进展情况，并以制度销售改进策略，做好\_\_，绝不能向客户透露;

2、来电、来客的登记。

填写客户资料表。无论成交与否，每接待一组客户后，立刻填写客户资料表。填写的重点是客户的联络方式和个人资讯。客户对产品的要求条件，成交或未成交的原因。根据客户成交的可能性，将其分类为：A、很有希望B、有希望C、一般D、希望渺茫，以便日后有重点地追踪询访。

3、销售登记。

管理和登记销售的情况，包括认购资料认购合同，产权资料，付款资料。

4、换、退房管理。

在销售过程中换、退房的原因，理由以及处理办法和结果。

5、催交欠款。

处理销售过程中的楼款催交处理。

6、成交客户资料管理。

登记已成交客户详细资料，方便公司营销人员有第一手资料，对客户进行分析，从而最大限度提高对客户的服务。

7、换户。

需换户者，在定购房屋栏内，填写换户后的户别、面积、总价，并注明何户换何户，收回原定单;应补金额及签约金若有变化，以换户后的户别为主;其他内容同原定单。

8、退户。

遇到退户情况，应分析退户原因，明确是否可以退户，报现场管理人员或更高一级主管确认后，办理退户手续，结清相关款项，将作废合同收回留存备案，有关资金移转事项，均须由双方当事人签名认定;若有争议无法解决时，可提请仲裁机构调解或人民法院裁决。

9、加大宣传力度通过以下几种方式。

1)传播媒体报纸电视。

2)户外媒体户外看板(位置：\_\_的主要干道，主要客源x职工、x职工、x职工及乡镇生意人和在市区工作的人员)网络、出租车、公交车、公交站台(可在其车体做喷绘广告，或车内显注位置做小张的粘贴广告，站牌上小型海报宣传)，内容主要以开盘为主。

3)印刷媒体。

四、工作中的不足

第一，售房销售对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的专业知识及理论水平十分有限不能很好完成自己的工作任务。

在今后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面;努力学习房产专业知识、物业专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

此致

敬礼!

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

**2024房地产工作述职报告范文最新七**

20\_\_年，努力纠正工作中存在的缺点、错误，克服不足，在转变工作作风，提高工作效率和质量上下功夫，紧紧围绕公司的总体目标、发展规划，围绕办公室的职责范围，努力工作。

一、加强学习、培训，优化队伍结构，全面提升员工的整体素质。

1、明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化分工，明确岗位职责和要求，责任到人，做到“人尽其才，才尽其用”，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职，各负其责。

2、加强学习教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作。从教育入手，不断强化办公室人员的服务意识，奉献精神和效率观念。努力建设一支领导信得过，工作中用得上，关键时候靠得住;爱岗敬业，善打硬仗的团队。

3、加强学习培训，提高工作能力。对员工进行学习培训，重点学习公司文化、规章制度、业务知识、专业技能等内容，不断增加员工的知识积累、经验积累，提高业务素质和工作能力，真正做到“人岗相适”。

二、强化服务意识，做好综合协调服务工作。

树立服务观念，进一步提高综合协调服务能力，依据领导决策，抓住工作重点，筹划、安排和处理各项事务，保证各项工作的正常运转。

1、做好办公用品的采购工作。办公室根据各部门的需求和库存情况，对短缺的办公用品及时制定采购计划，报批后，统一进行采购。对耗材性办公用品购要专人保管，分类登记，出入有据。

2、充分发挥办公室服务保障作用，程度地做好配合工作，为各部门排忧解难。

3、做好随机性工作，积极完成好领导交办的临时性工作和任务。特别是围绕公司的重要工作、大型活动，做好服务保障。

三、统筹兼顾，扎实推进，保证各项工作的顺利进展。

1、细化文秘管理。建立健全公司人事档案，严格公司印章的管理和使用;认真组织文件的起草、打印、复印和收发，材料数据的上报;公司证件的管理、年检;各类会议前的准备，会后信息、纪要的整理，精神的贯穿传达执行;相关单位的关系协调和外联工作，处理好相关事宜。

2、加强公用物资及办公用品的使用管理。每月按计划采购，严格出入库登记，严格领用程序，办公用品的领用严格登记，对有问题或出现故障的设备要及时进行维修或更换，保证设备的正常使用。

3、加强车辆管理。严格用车登记，实行车辆违章责任制，车辆费用月报清单，车辆状况备案登记等只等制度。对车辆及时维修、保养、年检、购买保险等，保证车辆正常运转。

4、搞好卫生管理。对办公区、广场的卫生要责任到人，时刻保持清洁、干净。维护好广场秩序，养护管理好景观绿化，加强售楼中心、办公区的安保，树立形象，保证安全。

四、严格制度，发挥好管理监督职能。

建立正规的办公秩序。认真落实考勤制度，严格考勤规定，办公室安排专人负责，随时对公司员工的在岗情况和请假到岗情况进行检查，每月将检查情况和出勤情况作为目标考评的一项重要内容。

【2024房地产工作述职报告范文最新】相关推荐文章:

房地产个人述职报告2024最新 房地产个人述职报告范文

2024年房地产工作述职报告简短 房地产工作述职报告范文最新

房地产2024述职报告总结 房地产2024述职报告范文

2024最新业务员工作述职报告范文

2024最新岗位工作述职报告范文

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