# 销售助理年终工作总[合集五篇]

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-03

*第一篇：销售助理年终工作总临近年底,又到了该写年终工作总结的时候了，作为一名销售助理应该如何写年终工作总结？下面小文档下载网小编整理了销售助理年终工作总范文，供你参考。销售助理年终工作总范文篇1自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一...*

**第一篇：销售助理年终工作总**

临近年底,又到了该写年终工作总结的时候了，作为一名销售助理应该如何写年终工作总结？下面小文档下载网小编整理了销售助理年终工作总范文，供你参考。

销售助理年终工作总范文篇1

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，使得销售工作顺利进行。

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。08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：

①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;

②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;

③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，08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)确保完成全年销售任务，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，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

(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，并不断开发新的客户。

(六)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：

(一)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。

(二)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已，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)

(三)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一挑再挑，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。

(四)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!

(五)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。

(六)发货及派车问题。

(七)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!

销售助理年终工作总范文篇2

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，\_\_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)确保完成全年销售任务，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，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

(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，并不断开发新的客户。

(六)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：

(一)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。

(二)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已，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)

(三)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一挑再挑，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。

(四)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!

(五)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。

(六)发货及派车问题。

(七)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。

销售助理年终工作总范文篇3

\_\_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。

1.我是\_\_年2月份到公司的，\_\_年4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!

2.自\_\_年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤!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!

3.以下是存在的问题

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。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20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!

销售助理年终工作总范文

**第二篇：销售助理工作职责**

销售助理工作职责

1、负责销售人员工作情况跟踪：每天与所负责区域的销售人员进行电话沟通，落实销售人员销售进度和工作完成情况。

2、负责销售人员考勤、请假审批。

3、负责销售人员工作报告与汇总：敦促销售人员分别于每天、每月、每半年和每年将工作总结和工作计划以书面形式发给销售助理，销售助理进行汇总统计。

4、根据销售人员的需求，上网查询竞争对手和相关产品的注册证、宣传广告、产品特点等各种信息资料。

5、每周不少于三次上网查询所负责区域的招投标信息，并及时上报通知相关销售人员。

6、协助销售人员对政府招标采购公司与竞争对手提出的质疑及时予以答复。

7、提供销售所需相关资料：产品彩页资料、公司资质、宣传广告等。

8、根据合同和业务员需求确认发货内容、开票情况、收货单位、收货地址、收货人、联系电话，并与财务协调开据发票。在没有合同的情况下详细询问收款情况。负责与销售及时沟通，并安排发货时间及方式。

9、根据销售人员反馈，对合同回归情况进行跟催，并对合同进行扫描存档，合同原件交财务存档；财务部门开具的发票进行登记后并敦促将发票寄往各办事处，并催促各区域销售人员及时收款。

10、负责安排到货确认与安装培训事宜：

A、与销售人员确认是否到货，是否安装，运行是否正常；

B、如需公司安排人员进行上门安装培训，由销售人员出具书面申请后协调公司市场部安排安装培训事宜。

11、负责对销售部门工作上传下达，内外沟通。

12、负责对销售数据及客户资料进行汇总、存档。

13、负责设备质量问题收集：收集到的产品质量问题及时反馈，以便其安排或协调维修设备事宜。

**第三篇：销售助理工作职责**

销售助理工作职责

1.每天掌握销售人员及几位领导的去向，督促销售人员及时提供每天工作量及周报；及时提醒领导月报提交时间；

2.每天将销售人员工作量进行汇总；

3.协助销售部总监和销售人员输入、维护、汇总销售跟进表；

4.根据记录销售人员外出情况，核对并协助销售人员进行费用报销； 5.协助销售经理做好部门内务、各种内部会议的记录等工作。

6.负责公司销售合同等文件资料的管理、归类、整理、建档和保管；

7.负责各类销售指标的月度、季度、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；

8.协助销售经理做好电话来访工作，在销售人员缺席时及时转告客户信息，妥善处理；

9.广告的排期，合同的制定，方案的制定；

10.协助销售总监做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事，收集及汇总应聘资料，安排面试人员，跟踪落实面试人员的情况等；

11.执行公司各项规章制度，处理员工奖惩事宜；

12.完成销售总监及各位老总临时交办的其他任务。

**第四篇：销售助理工作交接**

销售助理工作交接

主要工作内容： 1.数据录入 2.自营店对账

3.新品定价单，新品拍照。4.数据分析，汇报 5.自营店货品调度

说明： 一.数据录入

1.自营店销售数据录入

要求：收齐报表，做好登记，分门别类，补货单，日报表填写清晰，整洁

除周一周四补货工作繁忙，其他时间均在当天下午两点半之前录入。

准确，少差异

核实店员销售情况，反馈销售过程中的价格错误，赠送款式错误等情况给市场督导 2.内部销售单据录入

要求：明确发货仓库，金额，备注清楚购买人员等

3.定价单录入

要求：做定价单——定价——录入——审核——通过——拍照——编辑——归档（爱协展厅图片）

查询，同款鞋定同价

定价单签名存档

经销商定价单，直接录入，审核。4.差异表

要求：店铺盘点完，库存总数无误，才可打印系统库存表给店里对账

差异表只能调码数，颜色串号之间的差异，不同货号调整需要说明原因

差异表日期均做每月的最后一天 二.自营店对账

1.经销商调货对账（每月的最后两天）

要求：打电话问店员调货情况，看是否与系统的相符，漏单的补单，过月不予补单。对完告知罗漪 2.进销存对账（每月3—9号）

要求：数据准确，无误，单据齐全，三表统一，与系统数据一致，表格清晰，整洁，签名确认

报表上交及时 三.自营店货品调度

要求：畅销款调货（分析各店鞋款销售情况，从滞销店调给畅销店，考虑运费）

经销商调货（须经销售部人员同意，方可调货，经销商不可自行调货；调货完毕，做退仓单，再通知仓库同事做单出库）

网购调货（交代好收货地址，收件人，运费付款方，快递选择，寄出后单号回传告知网购同事;记账做退仓单）

自营店查鞋（第一时间查询，告知店员）四.数据分析，汇报

1.每日登记销售数量，平均数量，累计数量

2.每周汇报销售金额，数量，排名，同比，达成率，畅销款 3.每月汇报对账情况，库存情况，总目标达成情况

2024年3月12日星期一

邓祖峰

**第五篇：销售助理主要工作内容**

1合同的整理,存档.2合同款项到帐后的登记

3客户信息的监侧

4竞争对手的信息检测

5还有一些合同的制定方案的制定客户电话的接听

6各大小会议的记录整理

7销售总监年季度总结的初步撰写

8经营计划的撰写整理等

9一些小型方案的制定

10广告的排期方案的制定

11各个季度销售情况的统计监测

还有一些更加琐碎的事情,例如:发票的申领人员的报销等等

营销助理的“一个端正”和“四个熟悉” 一个端正 销售助理在营销系统里面是一个最没有成就感的角色。因此，平常的工作心态、敬业精神以及工作韧性显得尤其重要。笔者曾经关注过一些人对这个职位的感受，大部分人都很容易产生“厌倦感”。人都是有喜怒哀乐的。可是做这个工作刚好相反，你决不能把“喜怒哀乐”表现在工作当中。为什么说没有喜?公司有业绩了，营销总监可以喜，那是觉得自己领导有方;业务人员可以喜，那是觉得自己业务能力强，是公司的业务精英。营销助理在里面算什么?打杂呗!就是喜也是逼自己跟着“傻笑”。为什么说不能怒?客户在电话里可以朝你发火，领导可以拍着桌子朝你发火，区域经理也可以仗着自己有业绩“狐假虎威”地向你发发火，但是销售助理不能发火!你只要发点脾气，客户就会投诉你，领导就会说你心态不好，区域经理就会批你没有团队意识甚至在背后向领导告状，等等。那还能哀和乐吗?哀了大家说你整天板着脸，缺乏活力，影响团队的战斗力。销售业绩好了，也不能表现得过于高兴。说不准有人偷偷蹦出一句“有你屁事，你有什么好乐的!” 所以，在这个岗位上一定要抱着端正的职业心态，把团队的成就当做自己的成就，把团队的快乐当做自己的快乐，在平凡的岗位上坚持把平凡的工作做好。四个熟悉 一名合格的营销助理应该熟悉自己所在岗位的工作职责和工作日程、业务流程、人际关系、产品知识和客户运营资料，这样才能做好自己的本职工作。

第一，熟悉工作职责和工作日程。销售助理到职的第一天，需要先了解自己的“工作职责”以及这个职位的“工作日程”。每个公司都有自己的一些管理规则，岗位职责的设定也是如此。公司不同，分工也会不同。因此，熟悉工作职责可以帮助自己明确在公司扮演什么角色;而熟悉这个职位的工作日程，可以让自己更加深刻地认识这个职位每天要做哪些具体工作。这种所谓的了解，不能只停留在书面的范畴，还应该包括这个职位具体的工作如何开展，这才是最关键的。一般来讲，公司也会提供一定的协助以及交接，这时你可向这位与你交接的同事请教，或者请求你的上司提供协助。因为有时你到职的那一天，与你交接的同事往往就是刚好要离职或被公司辞退，因此对方容易有偏激的言行。此时你不需要过于计较对方的态度，也不要动摇自己加盟公司的信心，除了报以友好的笑容之外，就是给对方留下一个友善的印象。第二，熟悉业务流程和人际关系。如果说岗位职责是明确自己需要做什么，那么业务流程就是指导自己应该怎么去做。而你能否做好这些工作的关键，就是你的人际关系处理得好不好。每个公司都有相应的一些业务流程，你可以尽快去了解。笔者在这里强调的重点问题是，这些业务流程在执行时，会关系到很多协作对象，因此你能否处理好与同事之间的人际关系，是你的工作能否顺利进行的关键要素。作为新人，你的“一举一动”同事都很关注，这也是你们建立关系的良好“契机”。你千万不要凭借自己的喜好去“拉帮结

派”，或者跟某些同事套近乎，你需要做的是对他们每个人都一样好、一样热情。有些管理不够规范的企业并没有有关流程的书面文件，而是成员之间形成的一种合作“默契”。因此，良好的工作关系更显得重要!第三，熟悉公司产品。销售助理有时很像营销部的一个打杂的文员，诸如客户订单的处理、单品和销售业绩的统计、促销方案、客户投诉、客户退换货等工作都与自己有关。因此，熟悉公司的产品是一个虽然有点枯燥但又不可或缺的工作。很多公司的产品一般都有分大类、系列以及单品的编号，以及每个单品的“卖点”和价格。这些都是表面的内容，你更需要熟悉这些东西：诸如什么是老产品，什么是新产品?什么是主打产品，什么是配套产品?什么是做利润的产品，什么是走量的产品?什么产品是走大卖场的，什么产品是做批发的?还有，这些产品的“卖点”是什么?它们在各地市场的被接受程度如何?等等。你要逐渐做到在工作中能够熟练运用这些知识。有些人不是很愿意花时间去了解公司的产品，特别是站在销售角度去比较深层次地了解，却总是希望获取什么工作的技巧或心得，这是“本末倒置”的求解方法。第四，熟悉公司客户。很多人以为销售助理就是协助营销总监做好销售部的内勤工作就OK了，殊不知现在还有哪个企业可以独立于市场之外?因此，熟悉客户是做好内勤工作的一大基础。那么应该熟悉客户什么东西呢? 有些公司规定销售助理要定期与经销商电话联系，以维持业务员之外的一种客情，并且可以获得市场的一些信息。但是同样的一个工作能不能做好，也取决于当事人的悟性以及责任感。销售助理不仅要跟客户(老板)联系，而且要跟客户的业务员、促销小姐、仓管等都有亲密联系。这对于获取客户的业务拓展情况、产品销售和库存，以及公司区域经理出差到当地有没有比较好地去拓展工作等都有着非常正面的意义。因为客户(老板)一则太忙，二则给厂家反馈的信息出于商业目的往往会有意“加工”，因此如果你能把手渗透到具体负责工作的人员那里，和他们成为好朋友，不仅能够轻松地获得信息，而且有助于提升他们销售本公司产品的积极性。总之，“一个端正”是强调营销助理要建立一个正确的职业心态，也是做好本职工作的重要精神动力，而“四个熟悉”是使自己在工作中能否“轻车熟路”、事半功倍的几种方法。如此，你在平凡的岗位上一定能够

做出不平凡的职业成就!

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