# 房地产销售秘书总结

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-01

*房地产销售秘书总结（通用4篇）房地产销售秘书总结 篇1 今年年中来到本项目工作，在这工作将近七个月了，时间很快，转眼间就要临近年终了。这七个月里收获很大，除了一些每天基本做的资料都熟练掌握外，9月份第一次参与本项目开盘活动，今年工作的这段时...*

房地产销售秘书总结（通用4篇）

房地产销售秘书总结 篇1

今年年中来到本项目工作，在这工作将近七个月了，时间很快，转眼间就要临近年终了。这七个月里收获很大，除了一些每天基本做的资料都熟练掌握外，9月份第一次参与本项目开盘活动，今年工作的这段时间各方面都得到了锻炼与提升，工作起来顺畅了很多。下面是我今年工作的简要总结。

入职前由集团营销总监一周的精心栽培，学习了一些房地产的基本知识和销售秘书的工作职责。在我入职前一直是销售经理和销售主管做每天的各种工作报表，销售经理与销售主管一直都比较忙，入职后边学习边工作，不懂或不知道的虚心请教。

根据项目的要求，20xx年至20xx年的来电、来访电子数据都已经全部输入电脑备案。后期每天坚持录入电子来电、来访，始终保持电子版与纸质版数据一致。

从6月份开始，每月月底与财务核对当月销售具体数据、各置业顾问当月任务完成情况，每月的具体销售情况一目了然，20xx年至今销售额245421505元，回款额105849358元。

上半年客户所签订的购房协议集中归放、业主资料不全。9月中旬是中秋佳节，工程也正式开始动工，经理利用给业主发中秋礼品宣传办理4#楼VIP卡的同时搜集了已购房业主的资料。经过一户一档的整理，上半年业主所签署的认购协议已经全部归档。后期签订的每一份协议都仔细核对并将客户基本资料信息电子登记备案，监督置业顾问正确无误的填写销控及协议编号。

石家庄上城项目于6月份开盘，虽然当时还不太了解开盘活动的具体程序，但经过协助上城项目开盘的同时，也是一次学习与锻炼的过程。开盘的大概流程、资料的准备工作、注意事项，都略微有了一些了解。

9月份也亲身参与了本项目的开盘活动，经过三个月的客户积累， VIP会员卡办理了102张。活动于9月26日进行的。在紧张又忙碌的活动中，同事之间团结互助，在整个团队的默契配合下，成交了86套，取得了不错的成绩。能够在这样一个和谐有氛围的团队中工作我感到很幸运。

总的来说在销售秘书这个岗位上，听上去很简单的一份工作，其实所接触到的面很广，七个月的时间工作下来，也总结出了工作中需要提升的地方：

一是方面是关于月底的部分房款台账、vip未选房源客户退款问题。资金有困难的客户或VIP未选到合适房源客户，定房客户不能按照定金协议的规定期限内付完首付款，但是当月财务结账前都会交一部分，写份延期申请。这些客户所交的部分房款没有记录，置业顾问带着客户直接去财务交部分房款，没有正式收据，月底与财务对账时会有些出入。今后一定与置业顾问配合 把每月的全部收入款房款和办理会员卡未选到合适房源客户记入一份台账，有利于月底核对数据。

另一方面是个人心理素质方面，有待提升。11月份调到出纳帮了两天忙，第一次接触到出纳的工作，感觉有些紧张，毕竟是跟钱打交道，很害怕出错。有时候工作忙了，心理就特别着急。经理将大厅内的绿植交由我打理就是为了培养我的耐心与素养。细节决定成败，这份工作最重要的就是细心与耐心，良好的心理素质是这份职业的基础，所以在随着工作时间的不断增长，明年一定要培养出较好的心理素质。将我各方面工作能力提高到一个新的档次，不辜负领导对我的期望。

猜你感兴趣

房地产销售秘书总结 篇2

不知不觉就又半年过去了，这半年我做了很多事，当然我也加入了清风集团，成为了一名置业顾问。说到成都清凤集团，公司以房地产开发为龙头，融房地产开发、建筑施工、物业管理、园林绿化为一体的综合性房地产集团公司，是我们公认的金堂自主有信誉的房地产开发商，实力非常雄厚，所以我很荣幸自己能加入我们销售--代表集团形象直接面对客户的这样一个团队。

很多成功的前辈都说，销售这个行业是最锻炼人的工作，因为自己的年轻和经验不足，所以更需要锻炼自己!今天我的年终总结是对上半年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的这样一个总结。

上半年来我们的销售成绩是有目共睹的，完成的非常棒，这些归功于我们的前辈。那我呢?其实我踏入这个行业算是 比较晚的，没有什么明显的成绩出来，就算这样我对自己以及公司的前途和前景还是非常看好，可以说在如今房产销售较为低弥的市场中我们的公司在整个金堂的房地产开发中算是佼佼者!了，所以相对来说，作为销售人员选对这样一个展现自己的工作平台也是很重要的，当然我选对了!

在这段时间与客户的交流中我是深深的体会到房产的重要性，为顾客选对一套属于自己的家是我们作为置业顾问应尽的责任，做自己的工作不仅要对自己的工资负责，更要对自己的顾客负责。可以这样说，房产是销售中最慎重的买卖，不仅是买卖，更是对自己的一生拼搏的总结、一辈子奋斗的开始，而这些，就是我们置业顾问的天职。

其实像我们谈客户是具有很大的竞争力的，虽然我们的房子质量好，绿化好，位置好，环境好，服务好，但是作为顾客来讲究是该多比较多对比之后再来决定的，所以这个时候我们的工作能力就表现出来了，如何让让顾客买我们集团的房子呢?当然是让我们的顾客了解我们房子的优势，价格、位置、环境、档次都成了考虑的因素，需要我们去协调、去综合。一般来说销售工作中往往会存在以下的失误和问题：

1、 主观认识不足，谈客户时思路不够清晰;

2、 自身没有足够的意志，对自己的销售欲望不够坚定;

3、 计划制订得不合理，脱离客观实际，盲目寻找客户，有时候会错过很多准客户。

4、 对房子的讲解不到位，谈客户执行的过程不到位。

5、 对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。

6、 来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

以上都是作为我们在工作中所要不断改进的部分，所以对于消费者的心理、顾客的需求等等都需要我再揣摩再学习以最好做到从容面对。

总结不仅要回顾过去，还要展望未来。对当前的形势现状与未来的发展我们还要进行客观深入的分析：

1、 外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、 内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、 自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。 通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

没有人会随随便便成功，每一个成功的后面都是付出的艰辛努力。认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。成绩固然要全面总结，对于未来的展望更是要提升。在下半的工作中我还要加倍的努力，拜访更多的客户，更大程度的了解我们集团的一体化服务，并且制定适合自己的任务标的，同时改善自己的销售成绩，要做到：

1、 明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远;

2、 新一年度工作的具体目标：销量目标学习目标;

3、 完成计划的具体方法，与客户关系亲密程度加强、及时反映顾客的新资讯。

做到以上观念上的宏观展望规划使我们成功的必经之路，销售行业正在不断壮大，不能让自己落伍，更不能让自己淘汰，所以我把下半年当做一个新开始，努力做成功，完成目标，让自己成为最伟大的推销员!

房地产销售秘书总结 篇3

时光荏苒、岁月如梭。转眼又是一年过去了，新的一年又到来了。过去的一年是不平凡的一年，是困难重重的一年。回顾这一年来，在公司领导的带领以及同事们的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好的完成了自己的本职工作。通过一年的学习与工作，自己也感受到学到的各方面知识更多了。

现将一年来的工作总结如下：

一、今年公司内部调整较多，但不管是归属分销公司还是开发公司，我都尽职尽责的做好销售后勤各项事务，遵守公司各项规章制度，严格遵守上下班时间及考勤规定;

二、每天都做好销售来电、来访及其他销售信息的更新，及时认真做好销售房源的解押及商品房买卖合同等各项日常销售工作。当同事需要生活或工作方面的帮助，总是尽自己的力量进行协助，工作的同时也不断学习和吸收到很多新鲜的知识;

三、同时我也认识到了一些自己的不足，比如与领导缺少交流，缺乏胆量与口才。

201X年我将逐步改正在自己的缺点，逐步提升自己各方面的综合素质能力，努力让自己的工作做得更好。在201X年这个崭新的年度，我将努力提升自身素质，多丰富自己的各类知识，同时提高自己的各项实践技能，从而为公司做出更多更好的奉献。 每成长一年我都感觉充满了挑战和机遇，我必须使自己更勤奋起来。看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的，需要有自信，有更强 的耐力。我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的积极配合，公司的未来一定会蒸蒸日上，逐渐更加壮大起来!

房地产销售秘书总结 篇4

春去冬来，又到了一年的年尾。这个时候，是最容易让人回忆的时候。这一年，时光流转;

这一年，慢慢成长;这一年，渐渐收获;这一年，对我来说是挑战的，因为工作性质的不同。 初到一个很陌生的岗位，跟我之前的专业截然相反，一段时间我茫然了，不知道该怎样去开展这份工作，在做好自我调节的工作下，我准备以归零的心态来学习，感谢公司给予我机会锻炼，也很感谢和我一起共事的伙伴们，是你们让我学习到了以前根本不会接触的东西，让我一步一步的成长，成熟，进入阳光北郡项目已有大半年年了。 201X年的主要工作是大致上可以分成三大类。

一、协助销售：阳光北郡这个项目不同于其他商品房，经济适用住房的办理流程及订房手续都比较多，从电子版的表格记录到申报房号、开通房号、出合同单号，审核，出合同，这些流程都需要仔细再仔细，认真在认真，因为一旦有环节出错，就会导致一系列的问题，引发客户的矛盾。所以我本着 宁对十遍，不错一户的原则 做好自己的本职工作。

二、协助案场经理监督执行售楼部管理制度和日常办公所需要的资料及物品分发：开晨会与夕会时做好资料的整理，销售员一日工作计划的汇报与遗留问题的记录，给销售员分配电话call客资源，配合甲方工作人员及时摘录新的公示客户信息，协助甲方整理已出合同的订制、登记、封袋，和银行做好对接工作，按揭客户所缺资料及时给银行递送。售楼部日常所需的办公用品、卫生用品的采买、更换按需补充。

三、报表统计、分析及日常各项数据的更新与维护：每日更新交款客户，回款客户，公示客户，签约客户的最新情况，配合案场经理做好每周、每月的数据统计及周报月报的汇总，跟甲方工作人员及时报录已开房号客户的信息。 以上的工作我还有很多不足的地方，还需要改进与学习。

四、在新的一年里我的努力的方向：

1、加强相关业务知识的学习，与客户的沟通技巧，处理问题的方法等。

2、学习如何销售，艺多不压身，各个行业都是息息相关的，对自己的工作也会有所帮助。

3、爱岗敬业，向小于学习，把公司的事当成自己的事。

4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性，对工作投入。 通过这一年的学习、锻炼，我发现自己还有很多的不足之处需要提高。在未来的工作中，

我将利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

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