# [市场营销管理]营销管理工作总结

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-22

*本年度围绕公司年初制定的“网点一定带租约售出、公寓楼基本达到清盘、办公楼注重人气”的目标，做好本职工作，尽力完成领导下达的各项任务。营销管理工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　营销管理工作总结　　回顾XX年，寄望XX年。即将逝去...*

　　本年度围绕公司年初制定的“网点一定带租约售出、公寓楼基本达到清盘、办公楼注重人气”的目标，做好本职工作，尽力完成领导下达的各项任务。营销管理工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**营销管理工作总结**

　　回顾XX年，寄望XX年。即将逝去的XX年，中国房地产行业呈现非常火爆的景象，在刚刚经历了XX年的低谷后，又迎接了本年度的高潮现象，对于很多从业来说是不平凡的一年。对于我个人来讲，在公司领导和分公司经理的栽培下，在同事们的帮助下，经历了历练，我逐步变得成熟，个人的硬件、软件等等方面都有了长足的进步或变化，本年度有过一些成绩，当然也存在一些不足，下面我对XX年总结和XX年计划做详细汇报。

　　第一部分：XX年工作部分。

　　胶南分公司工作

　　>一、营销管理工作

　　本年度围绕公司年初制定的“网点一定带租约售出、公寓楼基本达到清盘、办公楼注重人气”的目标，做好本职工作，尽力完成领导下达的各项任务。

　　1、做好销售管理基础工作。包含市场调查、售楼现场管理、银行贷款、报表管理、销售策略、价格策略和销售例会等工作。

　　2、做好广告企划工作。包含广告项目的招标、询价;广告方案的执行工作;

　　3、做好房地产权证办理工作。截止XX年11月26日，办理房地产权证160户左右。

　　4、做好促销活动。年初执行“20万20套的清盘促销”、年中执行“凯华8周年，交2万抵8万”的活动，年底在房地产市场充分回暖的基础上，执行涨价策略。

　　5、特色工作。胶南分公司与胶南最大的户外广告运营商——青岛东方凯歌广告有限公司创新广告方式合作，由广告公司投资媒体并发布，画面我们审定，广告公司根据合作期间的销售额(除特价房外)提成。做好10月份的营销策划座谈会的准备工作。处理疑难客户，比如五号网点、soho2101、2102的交房问题和土地年限问题等等问题都得到了妥善解决。

　　>二、办公室工作

　　本年度围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥“参谋助手，督促检查，协调服务”三个作用，在分公司经理的正确领导下，在同事们的大力支持配合下，较好地起到办公室上传下达的枢纽作用，为公司房屋销售和售后服务工作提供良好的基础。

　　1、做好日常管理工作。包含收发文、秘书、文件和档案管理、日常考勤、请销假、日常办公用品采购与保管、清洁卫生和后勤保障等等工作。

　　2、做好企业文化建设工作。包含日常规章制度 的“上墙、上书、上身”;日常宣传报道工作等等。

　　3、做好资料上报工作。包含提报各类报表、市场营销报表;向公司机关上报月度计划和总结等等。

　　4、做好与当地政府部门的接洽工作。包括做好与当地土地局、房产管理中心、财政局、统计局和开发区管委会等等部门的对接工作;比如XX年9月17日，胶南市市委书记张大勇莅临麟瑞商务广场调研的准备工作;11月份，在开发区管委会的指导下，组织申报了青岛市中小企业创业基地。

　　5、领导交办的其他事宜。比如XX年7月初协助公司做好XX年凯华公司半年工作会议的筹备工作。

　　>三、工委工作

　　做好新时期的工委工作，必须树立“以人为本”的理念，为广大职工“诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做好事”的宗旨，千方百计把工委工作做细、做深、做实。

　　1、做好学习工作。做好实时政治和业务知识的学习;比如在七一建党节期间组织学习xx在七一期间的讲话;组织多次学习中央、股份公司、集团公司和凯华公司各类文件精神。

　　2、组织活动。在平时工作之余，组织一系列活动，丰富职工的工余生活。

　　3、解决员工的困难。在下半年，申报一人为公司五帮户。

　　>四、其他工作

　　在做好本职工作的同时，尽量帮助和配合其他同事，积极贯彻团队理念，让自己多做一些事情，把公司的事情当做自己家里的事情，切实提高自身综合水平。

　　1、协助财务做一些财务类工作，比如纳税申报、银行业务等等。

　　2、领导交办的其他事宜。比如协助济南分公司做好兴隆山庄房屋买卖合同 签订工作;协助莱西做好莱西房地产市场的产品专项调查工作。

　　>

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