# 销售内勤个人工作总结内容(七篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-07-12

*销售内勤个人工作总结内容一回顾2xxx年，我们致力于销售系统内部管理关系上挖潜增效，积极创建以效益为中心的驻外营销机构，期间，我们取得最大的成就就是销售系统从内到外的利益感增强了。驻外办事处主任大都积极主动，有责任心的经营一个个驻外营销机构...*

**销售内勤个人工作总结内容一**

回顾2xxx年，我们致力于销售系统内部管理关系上挖潜增效，积极创建以效益为中心的驻外营销机构，期间，我们取得最大的成就就是销售系统从内到外的利益感增强了。驻外办事处主任大都积极主动，有责任心的经营一个个驻外营销机构，并取得了总体水平较好的成绩。

见各地报表（略）。其中福建、南京、xx、太原都取得了较长足的进步。

1、市场部接待情况，详见市场部年终报表。；共接待客户270批；为此市场部的三位成员克服了常人难以想象的困难，在各种压力下，较好的完成了本职工作，为东方事业的发展，作出了重要贡献。

2、售后服务部于今年8月份正式移交到销售总部，具体统计情况尚不完整，但原来公司售后服务体系的不规范性是有目共睹的。例如：给水设备调试。目前主要调试工作仍是总部派人，但有些驻外机构在还未有具体调试条件时，就要求总部派人去，结果白白浪费了许多人力和费用。从今年下半年开始销售总部接手此部门后已逐步开始形成一套适合市场要求的售后服务管理体系。目前已在总部赵相平的主持下，开始整理售后服务人员手册及售后服务人员培训资料，希望在20xx年，让它发挥成为东方战胜竞争对手的一个重要“法宝”，并为最终占领市场，扩大市场份额提供一个坚实的基础。

3、业务部主要为各驻外机构提供售前服务，将相关业务分解给各个驻外单位，并完成各种标书、报价书173份，为各驻外机构业务工作的正常开展提供了很大的帮助。在此基础上，业务部还完成了销售产值200万。目前业务部在工作上遇到的最大问题在于售后问题，驻外机构在处理业务部售后服务时，往往将其滞后安排，售后服务到位不及时，严重影响了公司声誉，今后希望大家考虑到业务部售后服务的特殊要求，一律按第一时间安排售后服务工作。

此外标书制作工作，大家也看到了一年的制作总量。而我们目前参与标书制作的人员很少，而且时间性要求很严，请各驻外机构尽可能草拟好选型方案及报价方案，以提高标书制作的快捷性及准确性。

4、对销售系统内部管理关系的建设工作中，商务部历年来都是孜孜不倦地工作并不断地创作出适合我们内部管理的商务关系，真正起到了总部与分部之间联接枢纽的作用，为销售总部及公司决策提供了大量的统计数据及管理意见。今年8月份，我们推出了总部与各驻外机构的“商务关系”分解，基本上解决了总部各职能部门与各驻外机构的商务关系，提高了公司内部的办事效率以及为下一步以岗位责任为主要考核对象的公司内部考核打下了较好的基矗目前这一份内部商务关系正在完善中，随公司内部机构调整结束后，这套商务关系到时推出。

费用考核是办事处管理的健全，健康发展的核心。今年就如何进行“费用考核”问题，我们走了一段弯路。因上半年的较差的约束性，对办事处效益及公司的利益带来了负面影响。经过7月1日的主任会议，我们在费用支出上明确要求并确定了新的报销制度，提高了费用支出的合理性和科学性，经过下半年的运行起到了较好的效果。但是由于我们整体管理水平还不高，费用支出问题还达不到我们预想的目的。比如，如何解决因超支费用而要求补充备用金的问题等也一直在困扰着我们。明年，我们对费用核销制度准备一下，具体内容已补充到办事处管理细则中。

5、人事关系问题上，对于已离职的业务人员，我们管理细则一直要求办理正常的离职移交手续，并申报人事部门，这一直没有做起来。从20xx年开始，我们要求不管是何种理由的离职，离职报告必须报到销售总部，由销售总部交到人事部。同时，办事处必须详尽拟出一份离职人员的订单情况、应收款情况及相关的处理意见寄交公司总部商务部备案。

**销售内勤个人工作总结内容二**

【销售内勤是做什么的?一、与市场销售人员的联系】

1、每周工作小结及市场销售数据报表的收集、整理，及时上报主管领导。

2、市场促销售活动费用的申请、核销事宜，并及时备案存档。

3、销售人员与公司的信息交流，随时保持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。

(1)按要求进行市场信息收集并提供信息报表，以书面形式报公司销售经理。

(2)销售人员所需资料的整理;

(3)日常材料(包括办公用品、名片、彩页等销售物料的准备);

(4)定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市场需求，并作好记录。

【销售内勤是做什么的?二、对寄件、发货、开票、商业伙伴等的管理】

1、销售物料的管理

(1)文件、材料、样品、彩页…等(双人或多人复核);

(2)寄出材料的登记、查收、核实;样品领用、发放的登记;

(3)物品、资料信息的寄出方式的选择;

(4)商业客户的材料的核实登记、归档(证照、证书、开票信息);

(5)接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件;

(6)对客户反馈的意见进行及时传递、处理;

(7)建立客户档案，并定期进行回访。

2、购销合同的存档、登记

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售部经理、总经理。根据需要，合同执行情况可反馈给客户。

3、发货(双人或多人复核)

发货前需确认客户订货订单及销售清单，记录发货金额;发货时确认随货附样品、赠品及政策支持物料的清单;确认发货方式的选择，发货时限的选择，以及货物的跟踪;根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目。

4、开票(双人或多人复核)

开票前需确认开票品种、单价及数量是否与订单内容相符。

5、对所发货物、样品、资料等注意定时查件

【销售内勤是做什么的?三、销售部内部管理】

1、对日常材料的复印、盖章等的工作

掌握和使用印章并审核，记录和传达重要电话内容，负责收发各类电报、信函，以及书面或电话形式通知的行政会议。

2、 彩页、名片印制，快递费用结算等的工作(包括向公司财务借备用金，月底结算)

3、公司对外业务的交流(包括选择公司业务合作伙伴)

负责编制销售计划以及销售计划的\'督促、落实;负责商业客户业务往来和登记管理，负责商业客户档案的分类建立和保管，负责各类政策文件、销售合同、数据资料的保管;以及一些物流公司的筛选。

4、每日公司邮箱、公司qq、行业网站的查看，网络信息的管理和维护

1、 依托互联网平台对外公司招商信息的整理和发布;

2、负责招商信息的处理、回馈、联系;

3、负责潜在客户及意向客户的电话拜访、服务工作，通过电话拜访、随访及时了解政策法规和市场动态，及时反馈，为公司制订销售策略提供信息。

一、与市场销售人员的联系

1、每周工作小结及市场销售数据报表的收集、整理，及时上报主管领导。

2、市场促销售活动费用的申请、核销事宜，并及时备案存档。

3、销售人员与公司的信息交流，随时保持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。

(1)按要求进行市场信息收集并提供信息报表，以书面形式报公司销售经理。

(2)销售人员所需资料的整理;

(3)日常材料(包括办公用品、名片、彩页等销售物料的准备);

(4)定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市场需求，并作好记录。

二、对寄件、发货、开票、商业伙伴等的管理

1、销售物料的管理

(1)文件、材料、样品、彩页…等(双人或多人复核);

(2)寄出材料的登记、查收、核实;样品领用、发放的登记;

(3)物品、资料信息的寄出方式的选择;

(4)商业客户的材料的核实登记、归档(证照、证书、开票信息);

(5)接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件;

(6)对客户反馈的意见进行及时传递、处理;

(7)建立客户档案，并定期进行回访。

2、购销合同的存档、登记

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售部经理、总经理。根据需要，合同执行情况可反馈给客户。

3、发货(双人或多人复核)

发货前需确认客户订货订单及销售清单，记录发货金额;发货时确认随货附样品、赠品及政策支持物料的清单;确认发货方式的选择，发货时限的选择，以及货物的跟踪;根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目。

4、开票(双人或多人复核)

开票前需确认开票品种、单价及数量是否与订单内容相符。

5、对所发货物、样品、资料等注意定时查件

三、销售部内部管理

1、对日常材料的复印、盖章等的工作

掌握和使用印章并审核，记录和传达重要电话内容，负责收发各类电报、信函，以及书面或电话形式通知的行政会议。

2、 彩页、名片印制，快递费用结算等的工作(包括向公司财务借备用金，月底结算)

3、公司对外业务的交流(包括选择公司业务合作伙伴)

负责编制销售计划以及销售计划的督促、落实;负责商业客户业务往来和登记管理，负责商业客户档案的分类建立和保管，负责各类政策文件、销售合同、数据资料的保管;以及一些物流公司的筛选。

4、每日公司邮箱、公司qq、行业网站的查看，网络信息的管理和维护

四、对外招商

1、 依托互联网平台对外公司招商信息的整理和发布;

2、负责招商信息的处理、回馈、联系;

3、负责潜在客户及意向客户的电话拜访、服务工作，通过电话拜访、随访及时了解政策法规和市场动态，及时反馈，为公司制订销售策略提供信息。

1、设定年度销售目标并完成指定的季度月度销售预算；

2、按时间表对所分配目标和地区执行业务发展计划；

3、及时提供所有领域内销售业绩库存的情报及现状报告；

6、熟悉库存，根据客户需求，及时申请订货补货，并及时跟踪到货时间；

7、按客户要求的期限内，准确无误的将产品送给客户；

8、当客户临时要求调整交期或者特急订单时，汇报给销售业务部经理；

9、整理并统计销售和库存记录，按月上报有关数据；

10、具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；[1]

与市场销售人员的联系

1、每周工作小结及市场销售数据报表的收集、整理，及时上报主管领导。

2、市场促销售活动费用的申请、核销事宜，并及时备案存档。

3、销售人员与公司的信息交流，随时保持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。

（1）按要求进行市场信息收集并提供信息报表，以书面形式报公司销售经理。

（2）销售人员所需资料的整理；

（3）日常材料（包括办公用品、名片、彩页等销售物料的准备）；

（4）定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市场需求，并作好记录。

（1）文件、材料、样品、彩页…等(双人或多人复核)；

（2）寄出材料的登记、查收、核实；样品领用、发放的登记；

（3）物品、资料信息的寄出方式的选择；

（4）商业客户的材料的核实登记、归档（证照、证书、开票信息）；

（5）接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件；

（6）对客户反馈的意见进行及时传递、处理；

（7）建立客户档案，并定期进行回访。

2、购销合同的存档、登记

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售部经理、总经理。根据需要，合同执行情况可反馈给客户。

3、发货(双人或多人复核)

发货前需确认客户订货订单及销售清单，记录发货金额；发货时确认随货附样品、赠品及政策支持物料的清单；确认发货方式的选择，发货时限的选择，以及货物的跟踪；根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目。

4、开票(双人或多人复核)

开票前需确认开票品种、单价及数量是否与订单内容相符。

5、对所发货物、样品、资料等注意定时查件

6、开票后及时催收汇款，保证资金的回笼率

销售部内部管理

1、对日常材料的复印、盖章等的工作

掌握和使用印章并审核，记录和传达重要电话内容，负责收发各类电报、信函，以及书面或电话形式通知的行政会议。

2、 彩页、名片印制，快递费用结算等的工作（包括向公司财务借备用金，月底结算）

3、公司对外业务的交流（包括选择公司业务合作伙伴）

负责编制销售计划以及销售计划的督促、落实；负责商业客户业务往来和登记管理，负责商业客户档案的分类建立和保管，负责各类政策文件、销售合同、数据资料的保管；以及一些物流公司的筛选。

4、每日公司邮箱、公司qq、行业网站的查看，网络信息的管理和维护

对外招商

1、 依托互联网平台对外公司招商信息的整理和发布；

2、负责招商信息的处理、回馈、联系；

3、负责潜在客户及意向客户的电话拜访、服务工作，通过电话拜访、随访及时了解政策法规和市场动态，及时反馈，为公司制订销售策略提供信息。

**销售内勤个人工作总结内容三**

(一)落实酒店经营承包方案，完善激励分配制度，调动员工的积极性，食品销售半年工作总结。

今年，饮食部定额上交酒店的任务为380万元，比去年的320万元，上升60万元，上升率为19%。为了较好地完成任务，饮食部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案，按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同，把经济指标分解到各个分部门，核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率，逐月核算，超额提成，节能加奖，充分体现了任务与效益工资挂钩的原则，使他们发挥各自的优势，能想方设法，搞好经营，调动了员工的积极主动性。今年人均月收入2300元，比去年同期的2100元，增加了200元，增长率为9.8%。

(二)抓好规范管理。强化协调关系，提高综合接待能力。

1.健全管理机构，由饮食部领导、分部门经理组成的质量管理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。

2.完善饮食部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，由于制度的完善，会议质量提高了，上级指令得到及时落实执行。

3.建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作，每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专薄记录，同时到有关分部门核实查证，并要求管理人员签名，以分清责任。制度建立后，原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史，现在出品供应情况已处于正常化。

4.加强协调关系。酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每周例会上反复强调，出现问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5.提高综合接待能力。今年，全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各类型宴会的接待，如接待了多个外国国家总统、元首、总理和使团，国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席，创开业以来日订餐总席数的最高记录;9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流，使宾客高兴而来，满意而归。

(三)开拓经营，发展增收渠道，扩大营业收入。

今年在饮食业不景气，生意难做的情况下，饮食部领导经常进行市场调查，做经营分析，不断探索，大胆偿试，英明决策，走自己的经营路子。第一，全年开设经营项目六个：自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊夜总会、千年老龟火锅城、饮食连锁店(筹备中)。第二，开展联营活动，饮食部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合，共同促进经营;如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠，桑拿中心送餐业务，向茶艺馆提供香茶美点。第三，全年开展促销活动八次，让利酬宾加州鲈每条一元，贵宾房免最低消费，特惠菜式益食家，每款15元。优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。第四，营业部与出品部，根据市场消费需要，每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共200多款，扩大营业收入100多万元，酒店通过一系列经营活动，提高了知名度，取得了良好的经济效益和社会效益。

**销售内勤个人工作总结内容四**

4、对外及相关部门联络接待、接听来电、解答咨询及传递信息等工作;

5、作为市场营销部行政助理，协助办理会议、培训等的组织与安排等

6、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作;

7、完成上级交办的各项工作。

**销售内勤个人工作总结内容五**

4 顾客有正面和负面的反馈信息时，应立即沟通和处理;

5当出现满足顾客要求有重大负面影响的问题时，应积极与顾客就应对措施进行沟通。

6完成客户要求的各种商务性调查资料;

7 顾客财产的管理;

8 制作发货月结表、回款、应收账款;

9 负责物流公司的选择与管理，并与之签订物流协议;

12负责提供物流管理绩效数据及物流账单的对账。

**销售内勤个人工作总结内容六**

2、负责各类行业相关信息汇总;

3、负责部门内各种文档管理;

4、负责订单，交货等相关文件的书面和电话处理;

5、负责公司内部各部门间的协调沟通;

6、负责为销售人员提供全方位支持;

7、定期向领导汇报销售情况，市场分析和销售目标达成等情况;

8、完成领导交办的各项临时工作。

**销售内勤个人工作总结内容七**

销售内勤，是指企业中协助销售人员进行售前、售中、售后工作，供给销售服务的人员。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：1、中心目标体系管理，数据日清；

2、人员费用管理；

3、161的规划节奏

4、周保障措施评价

5、工资数据的规划汇总；

6、每周数的显差；

7、人员走动的监控；

任职要求：

1、能承受较大压力

2、有团队意识

3、有较强的沟通本事

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1、在销售部经理的指导下，制定贴合公司整体销售任务计划的周、月、季、年度计划、总结。每周一汇总，月度总结于当月月底之前交部门经理审阅，月度计划于当月最终一天上交，如遇双休日延后到第一个工作日上交。年度总结与计划按部门领导规定时间上交。

2、负责完成销售部经理下达的各项营销目标，对负责的客户资源销售目标的达成情景负责。

3.负责收集所跟进客户的各类信息及挖掘相关市场资讯并构成报告。

4、分析客户特质，在销售部经理的指导下，制定及实施客户公关策略并对实施成效负责。

5、负责跟进开拓客户需求，维护客户良好关系并坚持持续发展。

6.协助本部门组员同事的业务开展工作。包括同事出差后的合同制作、跟单、客户招待等。如不能协助处理，需及时联络出差人员由出差同事顺利解决处理。

7、进行成本核算，供给商务报表及部门销售业绩的统计、查询、管理。

9.无条件的理解并完成部门经理和总经理临时下达的其它工作，不得以任何理由推拖或敷衍了事，完成后需立即回复。

10、严格遵守公司和销售部各项规章制度及管理办法。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1、销售订单处理、和相关部门协调安排订单配货。

2、与物流沟通，辅助协调以处理物流问题

3、辅助业务人员进行新品及活动提报

4、业务数据的收集整理、分析、定期供给分析报告。

任职要求：

1、大专以上学历，有1年以上工作经验。

2、为人开朗，幽默，有创造性，良好的沟通协调本事。

3、熟练掌握excelword等办公软件。

4、有互联网（电商）营销经验及快消品行业经验优先

5、市场营销专业和电子商务专业优先

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

2、负责各市场递交文件的审核，报批流程

3、各项销售数据统计分析，数据报表制作整理

4、与各部门之间日常工作的对接沟通

5、负责营销系部会议筹备，会议纪要，整理

6、直属领导安排的其他工作

任职资格：

1、全日制专科以上学历，一年以上相关岗位工作经验

2、具备较为基础的秘书专业理论知识；熟悉岗位工作流程

3、良好的数据敏感度、进取进取的学习态度；

销售内勤（岗位职责）

职位描述

工作资料：

2、负责与工厂之间的沟通协调以及货物后期维护，保证作业品质；

3、按要求定期整理分析数据，完成销售工作报表。

任职要求：

1、做事认真、细心、负责，应变本事强，对数据有必须的敏感性；

2、熟练使用办公软件，熟悉电脑系统操作；

4、具有良好的团队意识、服务意识，具备较强的沟通协调本事，并能适应较大的工作压力。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1、协助市场部经理完成各类信息的收集、录入、统计、分析工作；

2、负责市场开发数据统计及分析工作，按进做好日报、月报、年报；

3、负责本部门文件的收发工作及部门资料的档案管理工作；

4、负责本部人员的评估汇总工作；

5、完成本部门的行政事务性工作，为本部人员供给后勤服务；

6、下发部门所有文件，通知等；

7、新品erp编码的编制与新品资料的整理汇总；

任职要求：

大专及大专以上学历，市场营销相关专业；

一年以上内勤或有关市场方面的工作经验优先研究

1、熟悉公司产品及相关产品的市场行情；

2、具有独立思考及钻研创新本事；

3、有高度的职责心和强烈的事业心；

4、思维敏捷、勤奋踏实。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

特变电工（西安）开关技术中心

1、工作职责：

1）协助销售经理完成各类信息的收集、录入、统计、分析工作。

3）负责对销售订单的审核工作，同时开据出库单；

4）负责本部门文件的收发工作及部门资料的档案管理工作。

5）负责本部人员的考评汇总工作。

6)完成本部门的行政事务性工作，为本部人员供给后勤服务

2、岗位要求：

1）电气相关专业

3）能熟练使用办公软件、细心、职责心强

4）善于沟通，耐心、平和、亲和力、应变本事强

3、工作地点：西安市高新区金桥国际广场a座12102室

新疆特变电工（西安）开关技术中心以事业留人，以情感留人，以待遇留人；坚持公开选拔、竞争上岗；信任人才、欣赏人才，不断为优秀人才加担子，让大家在推动企业发展的实践中与公司共同成长，为优秀人才搭建公平成长的舞台。如果您想拥有一个良好的成长与发展平台，请您关注我们，那里将为您供给施展才华、实现梦想的舞台！我们真诚期待您的加盟！

销售内勤（岗位职责）

职位描述

工作职责：1、协助销售经理及业务员，负责查询系统，票据及资料管理等。2、建立客户资料档案，及时反馈、处理客户投诉、意见，做好销售部门数据的统计，协助经理做好初级市场分析，配合应标工作，为公司销售部门供给后勤保障。职位要求：1、药学及相关专业大专以上学历。2、1年以上医药商业公司开票工作经验优先。3、熟练使用word，excel等办公软件，具备基本的网络知识，有很好的写作本事。4、具有确定本事、人际本事、影响力、计划与执行本事、沟通本事、职责性、进取性、主动性、较强的表达本事和团队精神。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1、负责外贸合同条款审核、单据、清关等。

2、负责盘存并调整库存。

3、负责统计、汇总缺货及到货。

4、负责部门的日常行政事务。

职位要求：

1、大专以上学历，医药、管理类相关专业。

2、一年以上销售内勤或销售支持相关工作经验，有试剂质检电脑操作经验优先。

3、熟练操作office办公软件及其它办公设备。

4、对数据敏感，有较强的统计、分析本事。

5、开朗、正直、有亲和力，善于沟通；具有服务意识和协作精神。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1.事业部总经理助理工作；

2.部门对接工作；

3.礼品采购、促销物料管理，旅游活动对接等；

4.信息收集、资料整理、销售情景数据分析等工作；

任职要求：

1.有医药公司销售内勤工作经验，有必须财务基础知识；

2.熟练应用office软件，会用基本函数，数据透视等；

2.职责感强；

1.理解客户咨询，及时对客户反馈意见进行传递和处理;

2.协助销售人员进行销售订单跟单，核算业绩提成;

3.完成各类销售信息的收集、录入、统计和分析工作;

4.完成本部门的行政事务工作，为本部门人员供给后勤服务;

5.负责本部门文件的收发及部门资料的档案管理工作;

6.完成领导交给的其他任务。

1.具备必须的销售知识和本事;

2.具有较强的沟通协调本事;

3.具备良好的客户服务意识;

4.具有工作职责心，职责心是做好一切工作的前提;

5.具备高度的工作热情，热爱自我的职业，是成功的必要条件;

6.工作认真细心;

7.工作具有主动性。

1.市场营销相关专业大专以上学历;

2.1年以上相关工作经验;

4.具备良好的沟通协调本事;

5.具备良好的人际关系处理本事;

6.工作认真、有热情。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

工作资料：

2、根据要求进行市场信息收集并供给信息报表，及时上报主管领导；

3、负责客户档案的分类建立和保管、客户业务往来台帐的登记；

4、营销费用的申请、核销事宜，并及时备案存档；

7、负责日常考勤管理与年度月度周日工作总结计划的收集、汇总，以便对其进行考核。

任职资格：

2、一年以上专员、文员类等岗位工作经验；

3、熟练运用办公软件办公，有必须的文字写作本事；

4、为人诚信、能吃苦耐劳，服从公司安排。

每一天早上内勤办公室值日人员的卫生清理（擦桌子、扫地、拖地、）。办公区域的桌面整理、物品要摆放整齐由本人完成。每一天早上8:50所有内勤开早会。

一、内勤电话接电话工作流程

2.接电话的同时，手里必须把本子和笔准备好

3.当对方说完来意之后，内勤要再重复一遍。

4.拨打电话必须头三句之内讲明公司是做什么的。

二、内勤拨打企业电话工作流程

1.拨打电话，礼貌用语，明确对方是不是该公司的领导。

2.说明来意，讲明公司名称以及公司业务，优势。

3..根据已拨打的电话，统计有意向的客户，并且及时和销售沟通。

4.每一天晚上上缴意向客户名单给组长。

5.每周五统计一周的拨打企业电话的疑难杂症，组长统一解答。如有重大问题能够当时解答。

三、电话回访工作流程

1.每周五给企业打电话，回访招聘效果，需要了解企业对近期招聘的满意或者不满意之处，以及企业对招聘需求的变动。

2.每一天给头一天答应去面试的可是满意来的求职者打回访电话，问明

原因，并把有意向可是因为别的原因没去的预约到别的日期进行面试。

3.跟企业做回访时候，和企业沟通遇到困难或者不可调和的矛盾，必须及时和相应的销售沟通，说明困难点，让销售去和企业进行下一步沟通。

四、招聘工作流程

1.了解对方企业用人的基本情景（人数，岗位，薪资福利，工作资料，工作地点等）。

2.熟练掌握招聘网站使用以及维护。

3.拓展免费渠道（qq群，微信群等），刷新招聘信息。

4.去招聘会进行社招或者校招。

5.熟练运用招聘话术，做到有问必答，清晰，明了，态度好。

五、日常工作电话流程

2.随时接听电话不得有漏接、空岗现象发生。

3.电话铃响需三声内接起，接到临时问题做好登记，找相应的工作人员来处理。不能把工作捂到自我手里耽搁处理。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责:

2、负责协助客户代表进行商品报价等销售开发工作；

3、负责协调相关业务部门，确保客户代表的销售开发工作的正常开展；

4、负责持续完善部门销售表格等销售工具；

5、负责协助客户代表进行客户回款管理；

6、完成部门内其他需协助事宜。

任职资格

1、大专以上学历；

2、具有良好的人际沟通本事、协调本事和团队合作精神；

3、具有良好的形象气质，性格稳重、勤奋；

4、具备较强的谈判本事和很好的人际交往本事；

5、熟练使用office办公软件及自动化设备。

一、负责全国投标工作

随着国家从源头上治理医药购销中的不正之风，规范医疗机构药品购销工作，减轻社会医药费用负担的原则，全国各地区采用多个医疗机构经过药品集中招标采购组织，以招投标的形式购进所需药品的采购方式。

1.全国投标工作招标信息的采集：

由销售内勤收集全国医药行业招标网站公布招标信息

2.投标确认工作

正式投标前，销售内勤应对本次投标的招标主体、投标品种、规格、投标产品数量（如招标机构明确范围的）、投标产品预估投标价、投标主体、配送商等进行确认。

3.投标书的制作

由销售内勤根据标书要求，供给所需的资料，对标书进行制作。

4.标书签章流程：

二、负责公司信息及公司产品在投标公司的录入及更新工作

由销售内勤负责公司全部资质及产品信息在招标机构网站进行录入，负责保存产品在全国各招标机构产品代码；负责保存每次投标的用户名及密码；负责进行网上报价及网上开标工作；负责及时更新公司新品信息及变更信息。

三、负责投标费用的管理

1.销售内勤负责标书全部费用的借款、平帐工作。

2.销售内勤负责在招标周期结束后，及时联络招标机构退回保证金。

3.销售内勤负责负责对已过招标周期未退回保证金进行跟踪，确保公司资金安全。

4.标书借款签字流程：

四、负责公司合同的管理及制作

经销商名称；销售合同中涉及产品品种种类、规格、价格；销售合同中涉及销售范围；销售合同中涉及对代理商的限定要求（如账期、年销售额等）。2.销售内勤负责中标合同的制作，根据招标机构要求范本合同，制作中标合同，确认中标信息后，完成合同。

五、负责代理商授权书的制作及发放工作

1.销售内勤负责确认代理商及区域经理授权书资料，对每次授权书资料进行记录，避免重复授权。

2.授权书签章流程：

六、负责为代理商供给公司资质的工作

1.销售内勤负责为公司代理商及经销商供给公司资质、产品资质、产品包装盒、产品检验报告、说明书、制检规程、产品室间质评结果、公司基本情景、售后服务承诺书、质量保证书、质量保证协议书、产品定价说明、公司产品对外报价表、各种申请表等。

2.公司资质签章流程：

程的对外传送进行申请及记录。

公司资质电子版对外传送流程

八、负责客户电询工作

负责代理商及终端关于产品基本情景的电话问询。对于代理商投诉及时通知技术支持，及时解决客户问题。对于产品注册证及公司资质的疑问，及时给予客户解答；对于直接与公司接洽商谈购买产品的新用户，及时为客户供给销售经理的联系方式，或记录新客户电话，及时联系销售经理，保证新客户在第一时间了解公司产品。

九、负责公司临时安排的其他工作

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

2、定期处理好各项电脑数据，确保销售数据准确；

3、做好客户档案的登记及管理工作，每月根据合同登记相关合同信息；

5、配合业务员查询业务业绩、应收款及库存情景；

6、做好客户对账单，协助业务人员对帐工作并取得有效确认；

7、做好应收帐款的催收，及时向业务员反映客户的应收帐款情景；

8、做好分销系统的调整工作，并及时反馈给公司财务审核。

任职要求：

2、计算机操作熟练，office办公软件使用熟练；

4、在安庆本地有住所者优先；

5、性格要求沉稳、隐忍，善于倾听，有同理心，乐观、进取；普通话标准、流利，反应灵敏。

1、参与所管辖部门的的日会议，并做好会议纪要并与次日交行政内勤；

10、完成上级交办的其他任务。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

2、负责对销售订单进行审核，订单的跟踪；

3、负责建立、整理客户档案、建立有效的客户信息档案；

3、与公司客户坚持沟通，配合市场人员寄送业务相关资料做好记录；

每一天早上内勤办公室值日人员的卫生清理（擦桌子、扫地、拖地、）。办公区域的桌面整理、物品要摆放整齐由本人完成。每一天早上8:00所有内勤展厅开早会。

周三：8:20分全体员工大会地点：内勤办公室

2.接电话的同时，手里必须把本子和笔准备好

3.当客户报完产品后，内勤要再重复一遍。

4.与客户确认好产品的型号、名称、数量、价格、地址、电话、发货货站、要货时间、结款方式，并正确填写手写销售清单，一式四联。并在登记本上登记。如果有新产品必须要提醒客户有新产品，是否需要介绍。

5.如果货站有合同号必须在清单上准确写明合同号或会员号，以便代替收时货站要合同号或会员号。

1.根据手写销售清单电脑制4联单：备货联（白色）、收银联（黄色）、客户联（粉色）、仓库存根联（绿色）

2.打单完毕由手写单人员进行复核，复核无误打印出来。如有误审核人承担职责。

3.机打单交收银员审核，收银员审核无误后按收款方式盖：代收、外地应收或取款章。

4.内勤把经收银员审核盖章的客户联、备货连、仓库联亲自交到物流部点二遍人员手里，并在登记本上登记。

三、电话回访工作流程

1.每一天早上工作的第一件事就是把头天发货的物流票子在发货本上头登记一遍，然后给客户打电话通知客户货品已发、发哪个货站、几件货，这些信息通知客户后请客户注意查收。

2.按计划定期给新、老客户进行电话回访。并在登记本上记好回访的资料便于二次回访或跟业务员沟通时供给有效信息。

四、货站进、返货工作流程

1.货站通知来电问清楚是返货还是到货。并准备好笔、本记好货站名称、货站电话、货品件数、是否有运费。

2.在货站登记本上登记，并开出手写两联单并让后库李主管签字并给其一张。

五、日常工作电话流程

2.随时接听电话不得有漏接、空岗现象发生。

3.电话铃响需三声内接起，接到临时问题做好登记，找相应的工作人员来处理。不能把工作捂到自我手里耽搁处理。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1、负责联络沟通客户，建立客户资料及档案

2、负责整理客户资料、销售协议、合同等存档管理。

3、协助主管完善部门规章制度和操作流程与规范，做好销售的后台支持

任职资格：

1、大专以上学历；

2、一年以上工作经验；

4、具有较强的组织协调力、统筹力、执行力；

5、熟悉各种办公设备及常用的办公软件。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1、收发订单；跟踪订单情景及售后服务，客户资料建立；管理

2、协助销售人员输入、维护、汇总销售数据；

3、厂家、客户对账、投诉处理等工作；

4、整理公司所需各项资料并存档；

5、办公室日常事务。

任职要求：-有团队合作意识，有较强的独立解决问题的本事；

-有良好的人际沟通本事，擅长数据分析，熟悉办公室电脑操作；

-有必须的财务工作本事，会使用用友财务软件(t+)优先

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

任职要求：

执行力强、具有较强的职责心；学习本事、环境适应本事、心理承受本事强、吃苦耐劳；原则性强，同时需具有较好统筹规划本事、综合管理本事。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

工作资料：和工厂运作对接订单产品监控订单的流程及时将信息反馈到公司内的相关岗位。

职位要求：该职位工作资料相对简单，但必须认真细心守时，有较强的职责心能长期从事此岗位工作。有五险一金，工资待遇视工作本事面议。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

负责做好客户发货的管理工作；

负责建立发货台帐；

供给市场所需的各类文件及样品；

做好业务电话登记工作；

日常材料的复印、盖章；

寄件、发货管理，快递对账等工作；

严守公司秘密，完成上级领导交办的工作。

销售内勤（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

1.负责公司的销售合同及文件资料的管理、归类、建档和保管工作，编制各种销售报表。

2.负责部门各种文件资料的打印工作。

与统计，制定日报表。

4.接待来访客户，负责客户关系处理，个别时间应变协调。

5.与财务不的协调和配合，完成上级领导交代的其他事项。

任职要求：

1.大专及以上学历。

2.营销专业或有经验者优先。

3.有较强的人际沟通和协调本事。

4.性格外向，活泼开朗，有团队意识。

5.执行本事强，处理具体事务细心，认真研究全。

销售内勤工作心得体会

销售内勤个人工作总结报告

销售内勤工作岗位职责6

销售内勤工作述职报告

投稿销售内勤工作心得体会范文

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找