# 描写销售内勤试用期转正工作报告(12篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-06-17

*描写销售内勤试用期转正工作报告一下面我说一下销售内勤工作会议内容：一、阐述对公司的认识在谈对销售内勤岗位认识之前，我先阐述一下我本人对\_\_公司的认识：公司成立于20\_\_年12月10日，至今已经有7年的历程了，这7年的发展企业框架已经搭建成型...*

**描写销售内勤试用期转正工作报告一**

下面我说一下销售内勤工作会议内容：

一、阐述对公司的认识

在谈对销售内勤岗位认识之前，我先阐述一下我本人对\_\_公司的认识：公司成立于20\_\_年12月10日，至今已经有7年的历程了，这7年的发展企业框架已经搭建成型，管理职能基本健全，人员从原来的三个人到现在的几十个人;资产从原来的十几万到现在的几百万;销量从原来的100吨到现在的1000吨;市场占有率比20\_\_年翻了十几倍。从上面数据和新亚公司现在的发展形式可以看出，新亚是程几何状的飞速发展;另一方面再从董事长精心搭建的销售模式来看，新亚公司能够再次腾飞是一种挡也挡不住的趋势。浅薄的分析一下我们能成功的要素：第一，\_\_公司是一个整体是一个团队，在董事长总的领导思想的带领下，员工势气高昂，奋发向上，你追我敢，大家齐心协力，心系新亚企业，把公司的发展当作自己的事业，与公司同甘苦共荣辱，有这样的团队，所以我们不愁事业不成。第二，在人力资源上：记得在20\_\_年7月31日在公司召开的《讨论与野力合作相关事宜》会议上，在会上总结出我公司的优势和能够长期存在发展的重要因素有三点：

第一，整体策划硬权有我们的董事长，

第二，技术硬权有我们的范工，

第三，销售硬权有我们的各办事处销售经理;

另外，我觉得还应该补充一条，也是最重要的一条，那就是我们都认同董事长讲的那条“道”，这条“道”吸引着我们紧紧的团结在一起，不可分离，勇往直前，这样的资源优势是其它任何企业都无法比拟的，“人才”是事业发展的关键所在，“人才”有了再大的事我们也能够做得成。在销售框架上：根据董事长设计的销售模式，以公司为塔尖，下面有办事处，办事处下面有分理处，分理处下面有我们无数的经销商，在框架上是一种金字塔式的模式，就像一个稳定三角型。在董事长总的领导思想的指导下，办事处不断发展分理处，分理处不断的开发新的客户，那么，全国市场很快就被我们占领，公司的销售量就会翻倍的增长，这是我们在销售上的优势。所以，我对新亚公司的明天充满信心，我会为新亚公司和我自己的明天而努力奋斗，做好本职工作，团结互助为新亚企业奉献自己的`微薄之力，团结各办事处、分理处内勤把内勤工作做出成绩来。

二、谈对销售内勤岗位的认识：

销售内勤是销售经理的细心帮手，领导的左膀右臂，工作细而杂，而且繁琐;我们必须加强各方面的学习来提高自身的业务水平，不然我们很难胜任内勤工作。具体来讲，内勤人员要具有三种业务能力;1、拓展能力;2、分析问题的能力;3、人际交往能力。内勤工作是一门艺术，要做好内勤工作，首先要具备作为内勤的一些基本素质，如语言表达能力、文电处理能力、会务接待能力等，注意处理好一些工作上的矛盾。内勤工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，内勤就必须积极配合、认真完成领导所交办的各项工作。

细节上：

直接上级：销售部经理，公司内勤直接对总经理负责，办事处内勤双重领导原则，业务上服从总公司内勤管理，行政上服从办事处经理管理。岗位作用：桥梁，纽带，帮助销售人员及时了解公司内部情况，帮助内部及时了解及收集销售在外情况，为公司决策提供重要信息，用一个比喻就是：内勤的工作就像是一串珍珠项链里的一根线，如果没有过这根线珍珠就会散满地。

岗位性质：负责对公司所有销售区域的文档往来有监督、信息传递，协调管理工作

管理权限：对所有的销售回款及所有办事处或者客户的工作有协调、监督管理的权力

管理责任：对所承担的工作全面负责。

主要职责：

1、 协助销售经理完成各类信息的收集、录入、汇总、分析工作。

2、 负责销售部内所有的各类销售文档的起草及档案管理工作;对销售部门与公司各部门之间的协调，以及客户的咨询等;

3、 负责对所有订单的审核工作，从接收订单开始至发货开据销售单衔接整个销售和生产发货程序。

4、 完好的执行力，无条件负有监管各区域市场办事处和客户与销售部之间的文件传递管理及后续行动，并及时向销售经理反馈相关部门的信息。

5、 负责销售统计、分析工作，每月统计销售、回款、欠款情况，与公司财务对总账，与办事处对明细账。

6、 负责公司的售后服务工作，接听销售电话电话，负责公司的网站建设及广告宣传工作。

三、谈内勤的具体工作流程：

1.订单格式完全按照公司制定的格式走，电子表格分发到各办事处内勤手里

2.订单上的每一项内容都要填写完全

3.订单销售内勤审核签字即可，对于每一张订单都要有销售内勤签字,同时也负有责任:根据公司规定审核订单,将订单上的各项内容审核两次,在确认无误的情况下再上传到公司(要有销售经理的授权给内勤，且把授权书传到公司备案)

4.上传订单的同时将30%首付款打到公司，公司内勤在确定收到款后将订单上传到总工程师处

**描写销售内勤试用期转正工作报告二**

尊敬各位领导：

大家好!

我是\*\*，我的工作职责是煤矿仪表销售内勤和客服内勤，下半年的工作主要是煤矿仪表销售内勤，下面我就半年来的工作向各位领导做一下汇报，不足之处，请各位领导批评指正。

针对订单，详细落实技术参数，保证以最快的速度下派工，以便能保证在派工这一环节不影响生产周期。跟踪生产过程，及时与客户沟通，即使在现在派工完成率不高的情况下，也让客户了解我们的“设身处地为客户着想”的企业宗旨。

及时统计出库、合同，随时掌握出库的完成情况，合同履行情况，以便使领导能够更好的决策。做好月提成预算工作，辅助主管会计更好的做好财务分析。同时做好提成结算工作。

根据业务实际需要做好业务员的支持工作，包括报价、整理资质、标书、出库、发票、借款登记及报销单处理工作。

注重及时收集客服人员的各种表格(售后信息反库卡、验收报告、顾客满意度调查表及下井证明)，并注重采取各种方式了解服务具体过程，保证报销单的真实性。

返修的产品根据实际情况，制作了产品故障登记表，对返修产品的数量、返修日期、客户联系方式和发回日期都做了详细记录。

根据实际需要和回访计划，每月做好客户的回访工作，发现的问题及时通过相关渠道反应给相关部门。

每月定时制作客服报告，对本月出现的质量问题、客户和客服人员提出的意见和建议、回访中发现的问题在质量分析会议中提出，并与生产质量部门讨论，最后索要解决方案。

根据近两年的工作积累，逐步对客服内勤的工作有了新的理解，在交接的时候把平时的积累写下来，让新内勤对这个工作开始便有全面的了解，同时对工作要达到的程度有了目标和方向。但是今后还要继续团结协作、互相帮助，才能把煤矿仪表的销售和售后服务工作做好。

服务工作是永远没有止境的，所以要求我在今后的工作中，必须设身处地多为客户和业务人员着想，多为他们考虑现场遇到的困难，把工作做的更细致。

繁忙的事务性工作，要求我继续调整工作思路，才能保证工作有条不紊，同时每天的工作要有计划性，按照“领导优先”的原则分配工作顺序。

现在开始我们新产品的开发进程正在加快，要求我不断加强对自己的学习性要求，不但要了解本单位产品性能和技术参数，还要对同行业产品性能准确掌握，做一个略懂技术的内勤人员。

1、为了加强事务性工作的条理性，对出差在外需要打款的业务和客服人员的借款时间和打款时间进行详细规划，以提高工作效率。

2、为了加强跟业务、客服人员的联系，经常发短信，告诉他们公司的最新通知和活动，或进行慰问。

3、及时对照效率手册总结工作程序，发现不合理的及时进行改进和补充。

1、日常工作严格按照iso9000要求程序执行，日常的合同评审等工作一定按照iso9000的要求和合同评审补充规定执行，规范合同运作的风险性，规范工作程序。

2、 密切关注派工的执行情况，根据客户的实际需要和生产进度把握好每个产品的出厂时间，每一个星期汇总一次派工的完成情况，汇报给相关领导，以便使我们能及早发现问题，随时处理。

3、及时结算业务提成等服务工作提高业务人员工作积极性。及时落实客户的收货情况，注重及时传真提货单等细节性工作，使产品的销售过程更加和谐。

4、 经常与业务人员沟通，了解他们的市场信息及同行业的产品和市场信息，发现较先进的产品信息反馈给相关部门，新的产品信息和开发进度也介绍给业务人员，加强整个部门的沟通性。

**描写销售内勤试用期转正工作报告三**

一名销售内勤的工作职责如下：

1、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。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。

2、编制年度及月度工作计划及资金回笼使用计划;汇总及总结各片区的年、月资金回笼及资金使用情况;督促业务员的资金回笼。监督其业务费用按规定使用。

3、 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、 接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。

5、 依据公司营销管理制度准确有效开展业务人员销售费用的会计核算、管理、服务，如出差费用的结算、报销、工资奖金的核算等工作。

6、 每个月度对合同履行，资金回笼，业务费支出情况进行统计和上报;

7、 按合同要求给制造商做好衔接工作;

8、 根据合同编制应收帐款明细，并对应收帐款实施管理;

9、 协助业务人员回款;提供应收帐款及其相关信息;

10、 协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。

11、 按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理

12、 完成领导交给的其他任务。

内勤是公司运转的一个重要枢纽对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活。

二·销售内勤应具备哪些能力

销售内勤工作是一项琐碎繁杂、综合协调服务的工作，既要完成文字处理、解答用户来电咨询、寄送样品票据等日常程序化的工作，又要定期盘点库存、回访用户、整理用户档案，所以销售内勤工作不仅仅是联系内外的纽带，更是企业形象的重要窗口，其作用举足轻重。那么，如何才能做好销售内勤工作?

一、要养成三种习性，适应内勤工作需要

(一)要有主动性。作为销售内勤，工作的主动性非常重要，主要就是要在“勤”字上下功夫。一要嘴勤。货物发出去，要在第一时间与用户沟通，告知实际发货型号、数量、质量、运输方式等。同时勤于回访用户，了解用户生产经营状态，并及时向单位反馈用户信息，以便单位领导正确决策。二要手勤。任何用户来电要随时准确记录，发货记录、报表填写、合同起草等时效性强的材料不能久拖不办。用户资料的收集是个繁杂缓慢的过程，要勤于补充、整理用户档案，保证资料完备。三要腿勤。与业务相关的生产部、财务部、质检部多走动、常联系，了解本企业生产动态、产品质量、票据开具等，事事做到心中有数。四要脑勤。对收集的信息和各月业务报表，要动脑分析研究，采取归纳比较、判断推理的方法，透过现象看本质，分析用户购货周期、产品的市场占有额、潜在行业需求等，养成勤于思考、善于思考的习惯。

(二)要有及时性。除了要在勤字上下功夫，做销售内勤还要体现在一个“快”字上，要具有很强的时间观念和责任意识，要强调工作实效，办事不拖拉。在用户具备购货意向时，应在第一时间引导用户，传送公司产品相关资料。尤其是起草合同要尽量往前赶，能现在完成的决不拖到下一刻，要干净利索。当然，在追求工作效率的同时，不能忽视工作的准确程度，要保持头脑清醒，忙而不乱。

(三)要有条理性。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的业务工作，也有琐碎的事务性工作，因此非常繁杂。这就要求工作要有条理性。一是要物放有序。比如企业产品资料、用户档案、统计台帐、样品邮寄资料要分类编号存放，确保查找方便。二是处理事务要分清轻重缓急，不能眉毛胡子一把抓。急事要急办，有的事情时效性很强，不能拖延，要抓紧去办，比如订单处理、用户投诉、统计月报表等，做到确保重点，统筹兼顾。

二、要增强三种能力，切实履行岗位职责

(一)增强业务知识的能力。要想争取订单，必须具有过硬的业务知识能力，尤其要具备本企业产品知识，包括产品各方面性能、用途、优缺点，甚至生产工艺、设备改造、质检等基本知识。同时还要不断学习用户对本企业产品的技术要求、生产流程知识，了解其生产动态，只有对用户的质疑咨询解答得有条有理、游刃有余，才能让用户放心，真正做到“知己知彼，百战不殆”。

(二)增强协调沟通的能力。“商场如战场”，随时都有意想不到的事情发生，而销售内勤就是处理突发事件的第一窗口，协调结果好坏直接关系到企业形象与利益。由于有些产品质量没有硬性指标，而是经供需双方协商达成一致意见的，这就很容易造成不必要纠纷。比如同样白度级别的矿产品高岭土，却表现出灰白、亮白、青白几个不同状态，用户往往会提出货物质量异议。沟通、解释、协商、再沟通。在不给公司造成任何损失下，一定要让用户达到最大限度满意。

(三)增强引导用户购买的能力。销售内勤每天要接听很多各地各种用户来电咨询，这就需要销售内勤根据咨询内容判断用户是否具有购买意向，是否能发展成为意向用户或潜在用户。

**描写销售内勤试用期转正工作报告四**

我于xx年02月份任职于xx公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作：

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为\*公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

四、今后努力的方向：

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务;第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长

**描写销售内勤试用期转正工作报告五**

我于20\_\_年10月15日进入公司，在此期间，非常感谢公司领导和各位同事的支持与帮助，使我很快融入到这个集体中。本着对工作的认真负责，精益求精，现将工作总结及计划如下：

1、根据业务人员提供的相关资料及合同，制作内部生产单，并传真到工厂生产制作，及时跟工厂沟通协调，保证产品能在客户需要的交期内保质保量交货。

2、及时对送货情况的跟进记录、送货单的归档。

3、客户所需样品的申请、跟进、寄出、归档。

4、公司样品、目录册的领用记录。

5、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（包括客户基本情况，产品类别，规格，数量，单价，结算方式）。

6、取回的同类竞争产品的留档记录。

7、客户拜访记录、每月订单、每周报表、月报表的统计。

8、公司网站的优化推广。

9、协助行政部做好本部门人员的考勤工作。

10、做好领导安排的其它临时事项。

1、不断的丰富自已的产品知识，沟通技巧，不断的完善自已以适应公司发展的需要。做好自已的本职工作，服从领导的安排，严格的要求自已，减少或避免错误的发生。

2、每月做好每家客户的对帐工作，及时将发票开出以便能及时回款。

3、做为销售内勤，应该协助业务人员做好回款工作，了解客户的付款方式，回款情况，并向相关领导做出汇报。

4、协助业务做好新客户开发。

5、做好公司的网络推广优化。

**描写销售内勤试用期转正工作报告六**

一名销售内勤的工作职责如下：

1、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。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。

2、编制年度及月度工作计划及资金回笼使用计划;汇总及总结各片区的年、月资金回笼及资金使用情况;督促业务员的资金回笼。监督其业务费用按规定使用。

3、 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、 接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。

5、 依据公司营销管理制度准确有效开展业务人员销售费用的会计核算、管理、服务，如出差费用的结算、报销、工资奖金的核算等工作。

6、 每个月度对合同履行，资金回笼，业务费支出情况进行统计和上报;

7、 按合同要求给制造商做好衔接工作;

8、 根据合同编制应收帐款明细，并对应收帐款实施管理;

9、 协助业务人员回款;提供应收帐款及其相关信息;

10、 协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。

11、 按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理

12、 完成领导交给的其他任务。

内勤是公司运转的一个重要枢纽对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活。

二·销售内勤应具备哪些能力

销售内勤工作是一项琐碎繁杂、综合协调服务的工作，既要完成文字处理、解答用户来电咨询、寄送样品票据等日常程序化的工作，又要定期盘点库存、回访用户、整理用户档案，所以销售内勤工作不仅仅是联系内外的纽带，更是企业形象的重要窗口，其作用举足轻重。那么，如何才能做好销售内勤工作?

一、要养成三种习性，适应内勤工作需要

(一)要有主动性。作为销售内勤，工作的主动性非常重要，主要就是要在“勤”字上下功夫。一要嘴勤。货物发出去，要在第一时间与用户沟通，告知实际发货型号、数量、质量、运输方式等。同时勤于回访用户，了解用户生产经营状态，并及时向单位反馈用户信息，以便单位领导正确决策。二要手勤。任何用户来电要随时准确记录，发货记录、报表填写、合同起草等时效性强的材料不能久拖不办。用户资料的收集是个繁杂缓慢的过程，要勤于补充、整理用户档案，保证资料完备。三要腿勤。与业务相关的生产部、财务部、质检部多走动、常联系，了解本企业生产动态、产品质量、票据开具等，事事做到心中有数。四要脑勤。对收集的信息和各月业务报表，要动脑分析研究，采取归纳比较、判断推理的方法，透过现象看本质，分析用户购货周期、产品的市场占有额、潜在行业需求等，养成勤于思考、善于思考的习惯。

(二)要有及时性。除了要在勤字上下功夫，做销售内勤还要体现在一个“快”字上，要具有很强的时间观念和责任意识，要强调工作实效，办事不拖拉。在用户具备购货意向时，应在第一时间引导用户，传送公司产品相关资料。尤其是起草合同要尽量往前赶，能现在完成的决不拖到下一刻，要干净利索。当然，在追求工作效率的同时，不能忽视工作的准确程度，要保持头脑清醒，忙而不乱。

(三)要有条理性。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的业务工作，也有琐碎的事务性工作，因此非常繁杂。这就要求工作要有条理性。一是要物放有序。比如企业产品资料、用户档案、统计台帐、样品邮寄资料要分类编号存放，确保查找方便。二是处理事务要分清轻重缓急，不能眉毛胡子一把抓。急事要急办，有的事情时效性很强，不能拖延，要抓紧去办，比如订单处理、用户投诉、统计月报表等，做到确保重点，统筹兼顾。

二、要增强三种能力，切实履行岗位职责

(一)增强业务知识的能力。要想争取订单，必须具有过硬的业务知识能力，尤其要具备本企业产品知识，包括产品各方面性能、用途、优缺点，甚至生产工艺、设备改造、质检等基本知识。同时还要不断学习用户对本企业产品的技术要求、生产流程知识，了解其生产动态，只有对用户的质疑咨询解答得有条有理、游刃有余，才能让用户放心，真正做到“知己知彼，百战不殆”。

(二)增强协调沟通的能力。“商场如战场”，随时都有意想不到的事情发生，而销售内勤就是处理突发事件的第一窗口，协调结果好坏直接关系到企业形象与利益。由于有些产品质量没有硬性指标，而是经供需双方协商达成一致意见的，这就很容易造成不必要纠纷。比如同样白度级别的矿产品高岭土，却表现出灰白、亮白、青白几个不同状态，用户往往会提出货物质量异议。沟通、解释、协商、再沟通。在不给公司造成任何损失下，一定要让用户达到最大限度满意。

(三)增强引导用户购买的能力。销售内勤每天要接听很多各地各种用户来电咨询，这就需要销售内勤根据咨询内容判断用户是否具有购买意向，是否能发展成为意向用户或潜在用户。

**描写销售内勤试用期转正工作报告七**

我于xx年02月份任职于xx公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作：

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

四、今后努力的方向：

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务;第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

**描写销售内勤试用期转正工作报告八**

您好! 我是销售部内勤。不知不觉中，我加入公司已经六个月了。我非常荣幸能够成为公司的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

公司给了我一个发现自我、认识自我的平台，以及在工作实践中不断完善自我的机会。在这段时间的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面就这段时间的工作情况做一总结，如下：

作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于 销售部全体员工以及所有客户的职位。对所有客户必须做到服务周到，有问必答，定期回访，对部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到最好“的目标，认真积极的完成了以下本职工作：

1、负责部门内部销售人员的服务工作，包括协助修改销售合同等文件资料，协助查询相关资料及其他工作的协调；

2、制定销售报表，并向上级领导汇报；

3、定期进行客户回访工作，总结客户使用产品情况，订购产品周期等；

4、负责公司部门内部文件、制度等的传达、执行；

5、负责与客户的相关部门沟通协调（主要是采购部、技术部）；

6、负责销售合同、客户信息等重要文件的整理归档及保管。

7、负责公司销售电话接听、qq咨询回复等，解决客户售前咨询，售后服务等问题，最终达成销售。

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意地对待每一项工作，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把工作做到最好。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断地给自己充电，积累产品的专业知识及业务知识。在做好本职工作的基础上，另外协助其他部门的一些日常工作事务。为了做好本职工作，我尽可能提高自己的工作效率，争取为客户做好服务保障工作。

结合上述内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

总结这段时间以来的工作，自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入生物分离介质行业的我，由于工作经验的缺乏，导致一些问题考虑得还不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己，努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

通过对半年多的工作进行总结，在20\_年的工作中要尽可能把每一个工作事项做细、做好。

首先，对合同执行情况进行跟踪、督促，建立合同履行一览表，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表，将合同履行情况报给销售部领导。根据需要，合同执行情况反馈给用户，对销售部的文件进行分类存档、保管。一切商务来电来函及文件，对客户反馈的意见进行及时传递、处理，建立用户档案。按照要求进行市场信息并每天提供信息简报。

销售内勤工作是一项琐碎繁杂，综合协调服务工作，既要完成文字处理、解答用户来电咨询、寄送样品票据等日常工作，又要及时了解库存、整理用户档案，所以销售内勤工作不仅仅是联系内外的纽带，更是企业形象的重要窗口，起举足轻重的作用。

要有主动性，作为销售内勤，工作的主动性非常重要，主要工作要在于“勤”字上下功夫。一要多动嘴，货物发出去，要与客户常沟通，根据实际发货型号、数量、质量问题等回访用户，了解用户使用产品状态。二要手勤，任何用户合同、发货记录、报表填写、合同起草等时效性强的材料不能久拖不办，用户资料整理，要勤于补充，保证客户资料的完善。三要腿勤，于业务相关的生产部、财务部多走动，常交流。了解本企业生产动态、产品质量、票据开具等，事事做到心中有数。四要脑勤，对收集的信息和各月业务报表，要多动脑筋，进行分析研究，采取归纳比较，判断推理的方法，透过现象看本质，分析用户购货周期、产品的市场、占有额、潜在行业需求等，养成勤于思考，善于思考的习惯。

销售内勤工作比较杂，只有不断学习、勤于完成、勤于思考、勇于创新，才能做好销售内勤工作，真正发挥好企业与用户的纽带工作。在学习的过程中要持之以恒，切忌偷懒，并每天看看工作计划使得自己有一定的目标压力，使得计划得以完善。

**描写销售内勤试用期转正工作报告九**

一、销售部年度工作计划之办公室的日常工作：

深知岗位的重工性，作为公司的销售内勤。也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到事事有着落。

非常感谢领导及同事们工作支持和精神的鼓励。大家的帮助下，年月份我进入现在公司做销售内勤工作。任职期间。深刻感受到一个大家庭的温暖，以最短的时间融入到这个集体，工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变。工作期间，严格要求自己，做好自己的本职工作。现在将以往的工作总结及往后的销售内勤工作计划如下：

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。

但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

**描写销售内勤试用期转正工作报告十**

一转眼，已经悄悄的来到我们的身边，我来\*\*分公司也已经两年了，回望过去的路，是大家的帮助使我在工作上不断取得进步，在这里，我要感谢领导和同事们的信任与支持，我会一如既往的严格要求自己，更好地完成自己的本职工作。现将近两年来的工作情况总结如下：

初刚进入公司时的工作是前台及销售内勤，前台的工作难度不大，比较琐碎，需要的就是细心和认真，而销售内勤的工作就复杂一些，要协助销售人员进行跟踪项目的登记、更新、及向总公司市场营销部进行备案、营销部文件资料、样窗、样角的管理、归类、整理、建档和保管工作，协助营销副总销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写及部内会议的记录工作。难度比较大的就是标书资信和商务文档部分的制作，第一次做标书的时候都不知道从哪下手，尤其是资信标，需要的资料比较多，尤其是各种数据资料的搜集，甚至需要总公司相关部门的协助，后来在同事的帮助下终于做好了，看着一本本标书从自己的手里做出来还真有成就感。慢慢的，工作顺手了，闲余时间多了，就把以前搜集的资料进行了整理，有的进行了改进，对以后的工作提供了方便。

随着工作的慢慢熟悉及领导与同事的支持和信任，开始做\*\*总的助理，主要负责协助\*\*总完成总公司下达的各种指标的分解上报工作，报告的撰写，相关文件及会议精神的传达，公司内外部审核的配合工作、部分工程、材料、劳务合同的制定、内部评审工作及上报集团公司法律事务部评审备案工作。分公司、营销部会议记录及反馈。考勤、卫生、办公用品采购等内部行政工作。参与各部门的人员考核工作。营销部经营情况汇总、年度及季度经营总结撰写、部分资信标的制作、协助业务人员相关工作等。身为助理，我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，也产生了很大的危机感，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了很大的进步。能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题了。在，有一点是特别好的，就是人文环境，不会像有的公司那样，你没经验根本不用你，别人也不教你，在这里，只要你有一颗进步的心，你就会得到帮助和认同，这一年多来，我在领导和同事们的帮助和支持下，工作能力有了很大的提高，虽然还有很多不足，但我会加倍的努力，把工作做好、做精。

行业知识缺乏，对工作效率有一定影响。有些工作还不够细，贯彻的不是十分到位。工作有时会情绪化。文字水平还需要很大提高。在今后的工作中，首先不但要自己努力学习相关行业知识，还要定期和各部门负责人组织培训工作，大家共同进步。

第二、了解行业，了解市场，加强对市场发展脉络、走向的了解，提高市场的敏感度。更好的协助销售人员工作。

第三、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。真正做好领导的助手。

第四、发挥服务职能，为各部门做好配合工作。

第五、了解公司下发的各项规章制度，监督执行公司内部各项规章制度的执行，维护公司利益。

未来的日子里，我会严格按照“诚信、务实、创新、卓越”的精神要求自己，提高自己，为企业的发展尽自己的一份微薄之力。

**描写销售内勤试用期转正工作报告十一**

转眼之间，我来产区工作已是大半年了，想想也快半年的变化使我成熟了不少，经历了不少，每天都在忙忙碌碌中度过，过去的一年里在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将工作总结如下：

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，一来能增强我个人的交际能力，比如和财务、仓库每天都在有工作上的往来，销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，最重要的就是销售信息，以便及时反馈为销售部业务人员。 在一些文件的整理、买卖合同的整理，每笔业务都必须清楚，给财务的单子和仓库的单子，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，增强自我协调工作意识，这一年来基本上做到了事事有着落。二来也能增进我的学习，希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度。

在工作中，我从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。自己在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司规章制度，严格要求自己。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

1、严格遵守公司各项规章制度。我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作内容。

3、工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

4、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。在每周工作报告中及时的把每周销售情况以及下周计划和建议及需要解决的问题均已一一体现。

近半年的工作中，我通过实践学了销售以及财务的相关知识，在工作之余报考会计班，不断的学习逐步提高了自己的能力，有时在去财务办单子时也会学到很多的财务知识，但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，仍然需要不断的学习和磨练。

**描写销售内勤试用期转正工作报告十二**

我于十月底有幸加入到远景的团队中，这短短的十几天，在副总的亲切指导和关心培养下，在经理及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将工作情况总结如下：

一、认真学习，努力提高。

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，虽然是机电一体化专业毕业，但是我相信自己可以做好销售内勤的工作的。所在在平时的工作中谦虚谨慎，好学，认真学习同事的点滴经验，相信总会有回报的。

二、脚踏实地，努力工作。

我深知办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为销售一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，进入工作的时间不长。

首先要熟悉本职业务，进入角色。经常到车间去向基层员工学习，不懂的就问他们，因为他们是生产一线的主力军，了解产品的生产流程，并且知道注意的事项及安全。销售内勤是公司与客户上情下达、下情上报的桥梁，做好销售工作，对全公司产品的的销售运转起着重要的作用。

为此，无论是文书档案工作还是内勤管理工作，或者是销售工作，自己都尽力做到给领导、客户满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。脚踏实地的做好每一件细微的工作，不敢有丝毫的怠慢。

三、端正作风，摆正位置。

在工作中，我要坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。

在今后的工作中，不能耽误任何领导交办的任何事情。不清楚，不理解的认真及时问明白，保证自己做的事情最终结果是正确的，不给公司和客户的利益带来损失。并且经常思考哪些方式方法可以将销售内勤的工作进展得更加优秀。

四、存在问题。

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、我工作的步伐总比交给我的任务慢，所以我要分清工作的轻重缓急，将每一项工作都记录在本上，以防漏掉某一件事情。熟话说的好，好记性不如烂笔头。

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。我会认真学习销售人员的规范。积极了解每一件产品的性能，协助好业务员做好销售工作的。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。相信自己在销售内勤的平台上可以有一个很好的发展，并且向业务员发展，当然要先做好销售内勤的工作。

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