

# 2023年助理的工作汇报及工作计划(优秀8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 助理的工作汇报及工作计划篇一

1. 仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。
2. 返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。
3. 产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，
4. 与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
5. 自己的能力跟素质不够高。

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，

对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，

返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些产品销量大，

库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

1) 财务方面。1。继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐□2□xx年年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量的避免风险。3。及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。4。做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

2) 仓库的治理。刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转。但是现在还是不完善，下一年，1。我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。2。库存方面。尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生！3。认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好！

我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售

目标。

总之。大家一起努力，将北京办事处做到更好！在不久的将来。北京办事处一定会比其他部门成长的更加快！

## 助理的工作汇报及工作计划篇二

在这近一年的时间里，通过努力，我收获了很多。随着一年的结束，我觉得有必要总结一下我的工作。目的是吸取教训，提升自己，让自己的工作做得更好，让自己有信心、有决心在明年把工作做得更好。我简单总结一下一年的工作。

### 1、熟悉采购流程。

让自己处理从订货到收货的每一个细节，熟悉每个供应商和供货方式。在材料入库的录入中，每个材料到货情况都是自己处理的，这样就可以知道生产出来的材料的到货情况。传真和订单确认。让我学到很多东西，了解我的材料的实际到货情况和存在的问题，需要注意的事项，在不清楚的地方与供应商沟通，了解和熟悉这份材料，与供应商有进一步的沟通和联系。以方便将来的货物转移。明年一定要把这个工作做的更细致一些，让每一个订单确认都可以万无一失，我们会坚持确认和再确认，避免出现任何收不到订单的情况。负责一些资料的传递，尤其是远程资料。学会计划自己的材料的到来是否会引起满仓和大量的库存，是否会影响生产进度，自己的资金是否会影响公司的资金流。明年你会把远程材料计划做的更详细，这样你就可以知道所有材料的进度。清晰的计划对生产很重要。有计划的生活和工作是唯一的办法。

### 2、参与年末单价的录入和整理。

如果真的涉及到单价，也可以说进入了采购的一个门，才知道自己真的学到了一点皮毛，让供应商按时到达而不影响生产进度不是一个好的采购，但是好的采购是供应商能够按时

听自己调度的时候必须提供的服务态度和质量。并且以最低的价格把你的产品送给自己，那才是真正好的购买。逛逛。通过给不同的厂商不同的价格，我们可以把心中最愿意的供应商压在理想的价格上，得到我们想到的结果。希望以后自己也能进这个采购门。

### 3、参与erp工作的录入和安排。

我最想说的是，这个erp系统的推出是我们今年的助力。通过erp我可以了解到每种车型的配置，我采购的物料的到货情况，仓库的库存情况等等。使所有材料清晰、精确。所有材料都可以查询和取证。

### 4、参与盘点工作。

对自行车不太了解，一味的调货，调到最后的材料都无法跟踪，做的不妥当，做事不够仔细，想的也不仔细。材料不够快，材料的紧迫性不明确，问题没有得到大力果断的处理。明年试着去了解工作的重要性，努力学习去了解自行车的配置，为什么配置，怎么配置。单价的计算方法从何而来？用感恩的心面对工作，调整心态。确定采购价格合适，质量合适，数量合适，时间合适，地点合适。希望明年的工作是个人的，分工明确。让你的材料更广为人知，让你的责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是丰收的一年。和大家一起工作是一件非常愉快的事。通过这一年的工作学习，我积累了很多采购方面的知识和经验，各方面都得到了充分的训练。作为公司员工，公司的兴衰与我直接相关。所以，我愿意和公司一起朝着更高的目标努力，为我们公司做贡献！

## 助理的工作汇报及工作计划篇三

在忙碌的工作中，不知不觉迎来了新的一年，在过去的20\_\_

年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。现将一年来的工作总结汇报如下：

在去年一年里，我的工作性质有所改变：上半年的工作主要还是协助营运经理处理营运部日常工作和突发事件。下半年的7-9月我的工作重点主要是负责店铺装修，因在这段时间内各商场进入调整期，原柜位的装修再加上新开店，共有10家店的装修集中在8、9两个月。其中的压力难以想象，除了要跟商场沟通装修和开店各类事宜外，还要将沟通的结果和装修细节与工程队沟通，另外还要掌握好五金道具和其他装修材料的制作和到位的时间。所有的环节都不能疏忽，特别是在确认装修进场的时间上，此次中央的装修就造成了尴尬的局面。但通过这一阶段的工作，让我有所认识：

- 1、不管跟谁谈，谈什么都先要从公司的利益出发。
- 2、要将各方面沟通的结果详细记录，以便日后核查。不管做什么都要更加仔细，想得更加周全。
- 3、在对店铺进行装修成本核算时，尽量将装修成本将至最低，先使用库存道具，一旦店铺的道具用量超标时，要及时提醒区店进行调整。
- 4、验收工程时还要观察得再仔细点。十月份开始我的工作性质由营运经理助理转向总经理秘书，这一工作需要耳聪目明，起到承上启下的作用，同时要协助总经理作好各项管理并督促、检查落实执行情况。作为秘书，要做好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任，只有把“位置”认准，才能在工作中尽职尽责，不越权，不越位。在这几个月的工作中各部门同事都给了我很大的支持。但有时在不经意间我的一个动作或一个表情会给人以误会，所以在以后的工作中我要特别注意自己的言行举止。在去年的工作中，我还参与了从20\_\_年春季开始搭配手册和画册的制作工作，一开始的困难较大，一方面此项工作的部分内容

是以前从未接触过的，另一方面此次是与新的公司合作，但随着一段时间的接触，我对流程和对方公司的工作方式有了一定的了解，工作上相对能应付，但还需从中吸取教训和经验，力求做得更好。

很庆幸我找到了一份能使我快乐和充实的工作，新的一年，我会以更加饱满的热情投入到工作当中。

## 助理的工作汇报及工作计划篇四

时间总是在悄无声息中流逝，xx年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

回顾xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪！

一转眼发现我已经来公司1.5年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能

独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪！

1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足客户要求，协助销售工作。

2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证工程顺畅生产。

3. 以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5. 下单跟单正确率达99%。

采购助理方面：

1. 采购管理制度、采购作业流程的执行与完善；

2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

5. 依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、

生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

7. 加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确；

行政专员方面：

2. 负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作；

3. 负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的

4. 负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件；

5. 负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；

6. 检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况；

7. 起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况；

8. 负责文件归档和管理工作；

9. 协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序；；

10. 完成上级交办的其他行政工作；



## 助理的工作汇报及工作计划篇五

自20xx年8月3日进入xx市xx物业管理服务有限公司应聘为物业经理助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，下面就这两个月以来的工作，总结如下：

- 1、日常工作中密切的配合xxx开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。
- 2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。
- 4、重点做好xx华庭40—49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。
- 5、建立xx华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪（联系xx物业软件公司xxx工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录）。
- 6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。
- 7、物业公司各种会议的组织与"会议纪要"的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。
- 8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工

作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x经理审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对 " 工作联系单 " " 材料申购单 " 等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业经理及各管理处公干填写 " 用车单 " 的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有 " 有效日期 " 的字章后，方可执行张贴，并做好 " 小区楼宇信息档张贴记录 " 。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的□xxx音乐会□□□xx华庭装修知识讲座 " ；9月份的 " 中秋盆菜宴 " 、 " 员工追月晚会 " ；10月份的□xx国庆水景宅院体验之旅 " 等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么xx的物业管理一直在国内遥遥，那是xx的物业人在工作中，不是只单纯的站在 " 管理 " 的角度上来管理业主，而是真正做到了以 " 服务 " 为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在xx发展各楼盘中都得到高度的体现。

## 助理的工作汇报及工作计划篇六

时间一晃而过□20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxxxx工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有

不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一一年来的具体工作情况总结如下。

我毛司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，诗司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力，特别诗司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20xx年，是xxxxxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为家服务。

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公

司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxxxx在20xx年给了自己这么一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与助。

20xx年是我毛司“二五”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“三五”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢！

## 助理的工作汇报及工作计划篇七

一、要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管部长的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、需要耳聪目明，作好参谋工作。从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，拍板定案。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、善于长袖善舞，作个好的润滑剂。要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的的时间里办好应办之事。要善于分身，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人代劳之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之

事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。自身素质高，就会产生人文魅力和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会给予。尊重上级，理解同级，善于给予下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的包装，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于换位思考，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量；爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云三十六计，攻心为上，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

## 助理的工作汇报及工作计划篇八

我叫，是20xx年2月加入管理团队，历经了2个月的工作和学习，在公司领导的正确指引下，有条不紊的严格按照规范的工作流程开展工作，做到“领导交代的工作要在第一时间完成，员工发现的问题要第一时间落实”的工作方针，先将这段时间的工作情况作一汇报，望领导批评指正。

由于我曾经做的是货品管理，对于管理现场业务还不是很熟悉，再加上楼层主管的相继离职，交接工作做的也不是很全面，许多工作都是在平时的工作中不段摸索出来的。入职不到半个月就能总结早会内容，并有理有序的开展早会的工作；合理安排全员的倒班时间、记录考勤以及员工点到和点退工作。我很清楚我的工作不单单是楼面管理，还要有货品管理，库存结构，货品陈列，畅平滞的划分，与厂商沟通的能力；还要了解合同流程，维护合同中我们的权益和履行合同中的义务等职能。当然，这一切的一切都是为了带动销售，销售是一个商场的灵魂所在，一切营运工作的开展都是为了创造良好的效益。平时只要没有业务方面的工作我都会在店铺，帮助店长更换陈列或者搭配模特服装，在这过程中我也学习到了很多知识。当店铺人手不够时，我也会迅速进入销售状态，积极配合导购员完成这单销售。在销售过程中，有这样

一件事让我很难忘：这位顾客是丽人节活动来选购皮衣，皮衣价格是9800元，当时活动是满300送100，由于皮衣陈列时间过长导致表面有污渍，由于顾客需要的尺码只有这一件，顾客与导购员进入僵持状态。因为我有过皮类管理的经验，运用了所学的知识，把污渍去除而且对这件销售的皮衣进行了一次简单的保养，和导购顺利的完成这笔销售，不仅博得了顾客的好评还也提高了我的工作积极性，而且这位顾客还经常光顾这家专柜，成为了我们品牌的老顾客。所以说“实践是检验真理的唯一标准”理论知识很重要，但是一定要落在实践中去，才能发现问题，学以致用。

20xx年3月，我们商场为了迎“丽人”借着20xx年春夏发布会的契机，做了一次大型的促销活动。我们每个专柜，每个楼层都分配了活动时期的任务，活动后我们对各自管理的楼层都进行的细致的活动分析，分析表如下：

不难看出，领导给出的销售目标是合理的而且预计的偏差不大。给出三楼的全任务是725000，完成701653，完成96.8%□xxxxxxx都完成了销售目标。当然xxxxx的销售不是很理想。下一步我们要找出销售不好的原因，顺利的迎接下一档活动的到来。

来到不久，领导就让我学习编辑与厂家的沟通函，我知道这是领导信任我，也是给我一次锻炼的机会，起初都会有不足的地方，但是我都用心去做，遇到苦难时我去咨询“前辈”，遇到瓶颈了，找各种办法去解决。每次争取做到我心目中的完美，甚至到深夜，我知道这样的机会对我来说很难得，我也相信经过我的努力我会做的很好。

与xx沟通：因为xx在由自营转为联营的过程中，我一直在不断地跟进，所以xx这边一直是我在与厂家沟通，再加上其他部门的配合，我的工作目前开展的还是很顺利。无论是书版的定量还是更换卖场灯箱画和写真背胶，问题包的退厂维修问题和协议问题等都在一步步的跟进完善。



还有xxxx的汇款□xxxx和xxx的日常报销售……我知道我现在所做的还远远不够，我会认真细致的多和领导学习，在学习和工作中不断总结出经验，争取在最短的时间内能够独立完成与厂商的沟通与配合。

对于这段时间发现的问题，我已上交上级领导我未来的工作计划以及工作安排，主要针对以下几点：

以上是我个人的工作总结，在以后的工作中，不断积累经验，与同事们一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，我相信公司在全体领导和员工的共同努力下，一定会取得长远的进步，奥亚名门的明天会更加美好！