

房地产述职报告完整版(实用10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

房地产述职报告完整版篇一

尊敬的公司领导、各位同仁：

晚上好！

今天在台上向各位作xx年的工作总结，是我人生经历中的第一次，内心紧张而激动。

总觉得还没来得及细细揣摩自己在这一年中的所获得的千般感受□xx年已经进入了倒计时的阶段。当我坐在电脑前回首这一年走过的路，总能让自已陷于不可自拔的回忆和感叹中□o8年是我人生旅程中转折的一年，我在这一年中迎接了新的城市、新的生活和新的工作，适应了新的工作环境，结识了新的工作伙伴□o8年也是我从事房地产行业后最具挑战的一年，我在这一年里看到了房产市场走到了大历史的拐点，房地产市场高位萎缩态势进一步明显，意味着这是一个机遇和挑战并存的年代。

而踏入xxxxxxx公司已经有五个月的时间了，过去的五个月对我的人生来说亦是一次全新的开始，空闲之余我常常在思考着要以何种心情来诠释刚刚过去的五个月。回想起五个月以前，我还是一个刚刚在这个城市开始自己人生的过路人，而现在，我已经蜕变成为在这个城市、这个公司忙碌的一份子。这些转变都是不知不觉中积累出的，或者说是冥冥之中的一种人生选择。过去的那些工作的日子里，充满了激情，也饱

含着泪光，甚至也有过挣扎，在一次次推动自己前进的路上，我面对着从来没有面临过的境遇，在领导的指引下和同事的帮助下，学会了如何做好本职的那些工作，懂得了应该品味的人生滋味。

(一)销售工作

作为营销策划部的一员，刚刚进入公司半个月的时候就经历了xx公寓开盘的整个过程，这是我从事房产销售工作以来第一次经历强销的过程，在那时候近半个月的强销时间内，我感觉像是经历了一次漫长而又短暂的难得的机遇和挑战，在工作的挑战中我认识到了工作的意义和乐趣。

从事销售工作，不仅仅是做好来电、来访客户的接待，更要做好客户的分析、追访和洽谈。在xx公寓的强销期内，根据分工，我从事的是一线的销售工作，直接面对客户，进行户型引导，为客户下单。在平销期里，做好意向客户的接待、追访记录，以销售人员的本职工作为重做好客户跟踪，完成了成交。

此外，完成与销售相关其他工作有：协助新绿园参加义乌房展会、参加集团组织的双联展活动、参加杭州xx年秋季房展会、玉兰公寓前往城东汽配城的推介活动、每天市场重点信息的关注以短信的方式告知邵经理等。

(二)客户服务工作

在今年9月受到万科打折和市场转变的影响，我们的工作重点之一也转向了客户服务方面。我在客户服务方面的工作主要有：

(1)xx公寓业主qq群和业主论坛的日常维护工作。在9月下旬，公司专门成立了业主群和业主论坛，通过网络的交流平台加强与客户的沟通和信息对接。作为xx公寓与业主网络交流的

直接管理和维护者，我每天及时关注来自qq群和业主论坛的重要信息，回复业主提问，定期将业主反映的主要问题汇总、登记。对于这项工作，我之前从来没有接触过，对论坛维护的工作了解较少，但是在这项工作中逐渐转变成我的乐趣之一，每天与业主通过这种方式的沟通既便捷又轻松，同时也加深了感情的交流，为日后的交房工作做好了一定的基础。目前xx公寓的准业主里，已经了一小部分成员与我建立起超出销售人员与客户之间的关系，成为真正的朋友般的友谊，与他们的沟通十分顺畅。

(2) 园区体验游活动的配合。园区体验游活动在今年10月份开展，项目公司配合进行专线的游园活动组织、带团参观、项目解说等工作。部门指派我负责该项工作的接洽人，我参加了这项活动组织的培训、例会等，也在周末带领过游园团参加了东部几个项目的线路。在这个过程中进行绿城品牌的宣传，让意向客户体验xx品牌的服务。

除了以上列举的客户服务方面的工作外，在日常的接待中对准业主的来电、来访均做好登记工作，定期汇总、报告，同时对他们提出的问题进行跟踪回复和解答；定期与工程部人员对接，了解xx公寓最新工程进度，整理拍摄工程进度形象照片和文字，及时向业主传达工程情况；持续进行准业主和意向客户参加体检报名工作、组织落实业主恳谈会相关工作等。

(三) 内务工作

在强销期以后，我又承担了一些工作，主要是客户接待和销售、合同资料的整理、各类表单台帐的建立和整理□xx会入会和积分资料的统计与对接、每周会议纪要的编写以及一些内务工作。主要有以下方面：

(1) 合同资料的整理。刚进入公司的时候，部门就交给了我一项重要的工作任务，就是对xx公寓合同资料的整理。当时我

还不清楚所谓的合同资料都包含哪些内容、需要哪些手续，对一系列工作的流程更是不知晓，可以说是一头雾水。在同事的讲解、指导下才对这项工作有了初步的概念。紧接着就进入到了xx公寓的开盘，同样也面临着大量合同资料的整理，这时候经历了一些过程性的工作，在脑海中对如何做好合同资料整理也逐渐形成了思路，通过与其他同事的配合才把这项工作持续性的做好。在这个过程中同时完成与财务部、按揭银行的合同移交。

(2) 各类表单台帐的建立和整理。除了传统的销售合同资料的整理，支撑起各项工作流程的依据是各类型的表单，如退房程序表单、换房程序表单、延期签约审批单等，表单也要进行统一的管理，建立台帐、定期梳理。另外，我对申请参加xx会的客户、会员要求积分资料进行统计，完成与xx会的对接。

(3) 会议纪要的编写。部门每周都会举行销售周例会，我负责每周会议纪要的拟写和归档工作。

在xx公寓强销期内，我认识到团队的力量和自我的不足。在强销期过后的很长一段时间里面，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在团队的协助中达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己，对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在进入xxx以后自己有所感悟后对自我的要求。我认为自己工作中的不足之处有：

(一) 销售技巧欠缺

曾经听从事过多年房产销售工作的前辈们讲过，一个好的销售人员不需要太多的技巧，关键是你能不能用真诚去打动客户。我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与客户顺畅交流，至于客户心态的多

样化却没有认真去想过。在遇到的客户多了以后，才发觉有些客户的心理具有很大的不确定性，也就是他对房产品的方方面面，例如品质、价值、前景、性价比的认识是不具体的，对自己的意向也会存在犹豫，这个时候就需要销售人员使用技巧性的引导、逼单等方式，或者换句话说“客户是需要被教育的”。而我在这个方面是做得不够到位的，我与客户的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地向客户讨巧。在日后的工作中，我想要加强自己销售风格的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在销售方面的能力。

(二)工作中缺乏创新思维

还记得刚进公司的时候，曾经担心因为是新来的，和同事之间还不熟，所以做事也是战战兢兢，说话和交流也不多。但是通过接触，发现情况并非如此，同事们之间的合作非常好，关系也很融洽，而且也没有因为我是新员工而冷落我。相反地，不管是日常生活中还是工作中，他们都很热心的帮助和指导我，使我很快的适应了这个新环境，进入了角色。部门里员工们积极的工作态度和高度的工作责任心是给我印象最深的地方，这样自然而然让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职员工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀员工，真正的优秀员工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

(三)对数字的敏感度偏低

销售人员对房价、贷款计算、税费计算等业务技能要十分娴熟，这是在平时销售工作中常会遇到的，而在内务工作方面，因为也接触过销售日报表的更新工作，与各种类型的数字打过交道，也在这其中发现了自己的一些问题，那就是对数字的极度不敏感。其实我一直知道自己对数字不在行，因此对计算客户付款、销售日报中资金回笼等时常常不自信，而且效率也比较低，甚至出现失误。以至于我总是会想起读书时数学成绩一向不好的阴影，对于这点，我会在日后的工作中加强自己对数字的敏感度，加强逻辑思维能力的锻炼，保证销售工作的顺利开展。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望部门领导和其他成员能够帮助我一同发现问题、解决问题。

房地产述职报告完整版篇二

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近2年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体的同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助。我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做

的更好。

作为一名策划人员，我本着“要不断的完善自己各方面的专业技能”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程中所有步骤及时完成工作。

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层次方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年里做的更好。

20xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的“冬天”。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

房地产行业述职报告

房地产销售述职报告

房地产的述职报告范文

房地产年度工作述职报告

房地产财务经理述职报告范文

房地产高管述职报告优秀模板

房地产公司部门经理述职报告

房地产述职报告完整版篇三

一、以踏实的工作态度，适应本职工作特点

在房产市场回热的5月长假，我参加了上海假日房展会感慨很多。天天要分发数百套资料，重复回答客户的题目，同时还要耐心肠为情绪激动的客户答疑解惑。循环往复地锻炼下来，使本来直率的我，言语也变得油滑多了。

7月-9月95业主交房。除耐心为他们解释装修确认书上的迷惑外，还要处理好少数题目客户，竭诚为他们提供微笑式服务，用熨斗式的服务烫平他们的不满，尽可能避免与客户发生冲突。在正式交房之前我们就开始了预备工作，前后共发挂号信300封，均匀天天接待来人来电5组，最多一天签订装修确认书150套。房展会是一个宽泛的平台，在那里我们置身于一个小社会，有五花八门的人报着不同目的前来，我们都要以一样的热情来接待。房展会是试金石，它迫使我们更全面的了解我们的产品。相较而言，交房会便是一张网，它促使我们整个团队更好的团结起来，从领导到业务员，大家凝成一根绳奋斗在第一线，确保我们更好的完成任务。

10月我来到人力资源部工作，人力资源部是公司运转的一个重要部分，对公司内外的很多工作进行调和、沟通，这就决定了平时工作复杂的特点。天天除本职工作外，还会有计划以外的事情需要临时处理，这些突发事件，让我得到了充分的锻炼。

通过一段时间的学习，我了解到人事工作大约触及到以下几方面：包括编制公司员工需求计划；办理职员招聘、安排、录用、培训、调剂、考核、赏罚、退(辞)工作；管理人事资料、档案；办理员工的工资、奖金、养老保险、医疗保险，办理工商年检；劳动纠纷的处理等方面。

刚开始，我主要触及比较基本的职员招聘、录用、退工及办理外劳力综合保险等相干事宜。截至目前，共协助职员招聘1，阅读简历近30封，通知口试6x人；并为x办理录用，为5x办理退工。

在工作中我发现，各部分的招聘出现了需求到岗时间较短，要人较急，所需人数较多的现象。而另外一方面，这些职员的招揽渠道有限，有时在特定岗位上还会出现供需矛盾，发生特定时限内招不到适合的人的题目。这就迫使我不断地思考，如何开辟一个收费低廉而资源较广泛的招聘渠道。另外一个解决办法就是建立一个公司自己的人才库，将以往前来应聘却又因各种缘由未被录用的职员信息录进其中，纵向分高、中、低端三大类，横向分具体职位进行回档。假如短时间内有类似的职位需要，招聘者就能够直接进库搜索、联系应聘者、然后口试。这样在不占用配额资源来发布职位需求的同时，又公道利用现有资源。不但为公司勤俭了本钱，而且可以把新职位发布限额让给少数多元化职位的发布，可谓一箭双雕。目前而言，这只是一个初步假想，可能还不成熟，今后我会在实践中进行尝试，努力实现其可行性。

另外我发现，目前公司空缺了岗位培训一块。个人以为：培训工作一直以来都是公司能够不断前进的动力之一，需要对现有员工和新进员工进行适当的培训才能够不断加强、充实我们公司这个团队的管理和技术实力。目前岗位进职后的培训还比较少，假如可以的话，我建议将来能够结合公司和员工个人情况，对员工职业发展做出规划，同时根据需要进行必要的培训或展开对新进员工试用期内的轮岗。这样，员工就会更了解自己的工作能力和比较上风，就可以够在较合适

自己的工作岗位上发挥所长，到达乃至超过岗位要求。

固然，我也明白，企业不是学校的道理，特别是民营企业，没有义务为新进员工(及老员工)提供专门的培训。但是，定期的培训工作，不但可让管理者了解员工的专业技能、到达在共同的专业领域里展开部分领导和员工的有效沟通，更可以进步员工对企业的回属感，从而进步企业的凝聚力。力争做到合格职员能进的来、用的上、留的住。这样，不但可以提升企业的内部文化，也会减少员工频繁跳槽的现象。对一个企业而言，外部引进在某些方面不如内部调动。内部员工相较新进员工更熟习企业的运作和规章制度，光这一点就能够省下很多机会本钱。

二、思想工作方面

本人严格遵守公司的各项规章制度，积极参加公司组织的各项政治活动，尊重领导，团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系。平时，处处以一位中员的标准来规范自己的言行，对人真诚、酷爱工作、任劳任怨，服从安排，完成领导给予的各项任务。同时，我也勇于解剖自己，分析自己，重视自己，进步本身素质。

今年2月，我光荣的从一位中共预备党员转为中国共产党正式党员，在我的政治生涯当中实现了一个大大的奔腾。一年来，我在党组织的悉心培养下，在同道们的热忱帮助与指导下，我能够积极认真地、以高度负责的态度独立地完成党交给的各项工作任务，在政治上、思想上都有了一定的进步与进步。我知道，要做一位合格的共产党员，就一定要建立坚定的社会主义、共产主义信念，始终保持政治上的苏醒和坚定。只有在前进的道路上始终保持苏醒的头脑、科学的熟悉、坚定的信念，才能承受住各种困难和风险的考验。我始终牢记自己的入党誓言，时刻提示自己要矢志不移、孜孜不倦地为党工作，以实际行动表明自己的入党要求是真诚的，对党的事业是虔诚的。我坚持从一点一滴的小事做起，为党的事业作

出实际贡献，不断进步自己的思想觉悟，努力做一位合格的共产党员。

三、自我剖析与展看未来

一年来，我工作上获得了小小的成绩，而这些成绩的获得，应回功于领导和同事们对我的鼓励和帮助。一年来，也让我本人更清楚地看到了自己还需要在很多方面努力。

比如，在一些事务处理上，自己是“思想上有震动，工作上没改进”。侧重是在工作的认真态度上、效力进步上。比如有时讲话吞吞吐吐，语言不够严谨。我自己反思得出的结论是：由于自己对待工作的态度还不够认真，没有充分地做好预备，平时的积累还太少，斟酌的题目还不够充分。特别是待人接物方面的修炼还不够，处事还不够油滑，这点急需改善。

另外，在一些事务处理上，自己是“学习上有震动，方法上没改进”。工作上魄力和艺术性还不够，与部分领导和主管相比工作显得粗糙，不能将书本上的理论知识很好地利用到实践工作中来，因此有时在对待工作时、与同事们沟通时，有谦虚，无谨慎，这点也需要改善。

总结过往，展看未来，固然我还做不到远祖，但是我学会了响应一句俗语——“活到老，学到老”。固然在实际工作中我可能还存在着诸如上述一些不足的地方，须在以落后一步的努力。

首先，积极进取，抓紧学习专业知识，公道有效地制定月度工作计划。其次，为了进步工作效力，处理好突发事件，逐日根据实际情况的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。第三，端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热忱地投进到天天的工作当中。

这段时间里，本人一直在各方面严格要求自己，努力地进步自己，以便使自己更快地适应工作节奏和社会发展的情势。今后，我也会在工作之余文章版权回大秘书网作者所有!挤时间学习更多文化知识，参加各项培训，绝不松懈地培养和锻炼自己的综合素质和能力，修炼好内功。通过浏览大量的行政法规制度政策，努力做到与时俱进，争取及时、全面地了解各项相干的新政策的颁布与实施情况。

目前，公司的各方面的发展比较稳定，固然我加进公司的时间不长，但是我相信延续高速的发展是员工能够凝聚在一起为公司服务的关键之关键。只有大家凝聚在一起勤练内功，在公司内部构成良性竞争，就可以不断提升公司的整体竞争力，促使公司不断地发展。这也是我们全公司全体员工需要做的事情。

房地产述职报告完整版篇四

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将xx年的工作汇报整理如下：

1、认真做好综合办公室的文件档案、整理工作

据不完全统计□xx年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份；整理外部收文21份。

档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，做到了每个合同文本均有电子档案的目标。

2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善

另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖

惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招标投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。

根据上面的有关制度，配合总部及其他部门陆续制订了一些日常使用表格。

3、员工管理

员工档案：制订了员工登记表，丰富了员工的个人资料，不断完善了员工档案的管理工作。

人员招聘：通过在当地网络、报纸、利用周末时间参加招聘会等形式，招聘相关部门人员，进行初步筛选后组织面试。主要有对安装工程师、预算人员、营销部人员、采购人员等的招聘。

4、车辆管理。制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。

5、办公用品的考察、购买、保管及发放。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理；完成公司xx年固定资产定期清点及办公用品库存清点。

6、每周工作报告的整理。根据工作需要，李总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位。

7、公司办公网络的维护。

8、成本节约

与++大酒店签订合作协议，总部来人或本公司人员住宿均可

享受6.6折优惠；为节约成本，保证车辆维修质量，签订了《车辆定点维修协议》；日常办公用品采购实行一月一申报，严格按照预算购买的办法，以控制支出；日常打印、复印、物品领用均实行登记控制的办法。

下班后要断电、定期处理一些过期或不用的外部宣传资料等。

10、公司的其它一些日常接待等。

1□xx年xx市11、12月五区商品住宅每天的成交信息统计、整理；

2、物业方面

了解在xx市成立物业公司的条件，对xx市成规模的房地产住宅小区的基本资料和物业收费情况进行了摸底统计调查。

与外地知名物业顾问公司和当地物业公司的前期接触及合作方面的洽谈，包括合作形式、内容、价格等相关信息进行交流，针对聘请外地、当地、自己成立物业公司作出优劣势比较分析，并提出相关意见。

3、对xx市及有关大型商场的基本参数，与合同成本部徐经理一起进行了调查，并形成文件。

4、政府政策、有关楼盘的广告扫描及其相关活动等内容的跟踪和统计。

5、配合营销代理公司和营销部参与楼盘住宅及商业的市场调研，组织召开部分接受调查人员座谈会，讨论户型设计的优劣。

6、利用圣诞节期间组织去蒙山郊游活动。

7、参加市政府组织的《新生活方式展》、市房地产业协会组织的《房屋登记办法》培训，制订培训学习计划、组织公司内部人员相互培训学习，努力提高全体人员的综合知识面。

8、参加公司组织的各种专题性会议。包括安案设计中的户型设计讨论会、xx市目前最热销户型讨论会、材料会议、营销公司专题会、营销报告讨论会等。

9、参与商场招商的前期联系。

10、市区房地产项目相关信息调查。

11、其它工作。

通过xx年以来的学习、工作，感觉到自己正在慢慢成长和不断自我调整与完善，自己的行为标准、思想觉悟和工作能力正在尽快的向公司要求的目标靠拢。虽然每件事都是竭尽全力，努力做好，但在工作中也遇到了一些问题，还有很多不足的地方需要改进。

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。由于公司日常工作主要以前期调查、联系为主，在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，当然也有其它的一些因素在里面。时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决，甚至出现一些不正常的攀比现象。

2、主要是员工素质水平和业务技能水平参差不齐，团队整体素质和自身意识不高。由于每人的思想觉悟不高，加上对自身行为标准的自我放宽、自身综合素质的高低、专业水平的局限等因素，造成了这样或那样一些根本就不该出现的问题，工作结果也让人很不满意。

3、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、车辆管理、档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，需要提出的是对

公司的车辆及驾驶员的日常管理不到位，导致在半年的时间里发生了三起责任事故。部门内安排工作的执行、跟进程度已经有些落后；档案管理方面的工作还不是很完善。

4、部门间沟通有待加强。尤其在对每周工作安排事情的及时沟通、督促方面，定期座谈、步调协调上需进一步加强与提高。

5、电脑有12台，拨号上网4台，其它电脑共用一个号，无法从根本上解决上网不出现问题。导致有时会出现共用网络上不去的情况，可能会导致一些工作的拖延。

6、打印机的控制。由于是集体办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

以上问题必须引起高度重视，并在今后的工作中切实加以改进，籍以推进公司的全面工作。

1、尊重领导，团结同事，在总部和李总的领导下，作好自己份内工作，配合好其他部门的工作。

2、切实加强企业内部管理，进一步完善企业规章制度，加大企业各项规章制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，使公司日常工作更加有序，更加有效。

3、继续强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平。

4、加快工作进度，使部门内的工作早日走上正轨。

5、加强部门之间、本部门与其他部门人员的工作和思想交流，使之思想统一，步调一到长。真正做到劲往一处想的目标。

6、针对已发现和其它存在的问题，采取一些行之有效的办法，

改进工作，提高成绩。

7、继续努力并提高日常服务水平，扮演好公司服务者的角色。

房地产述职报告完整版篇五

时间如白驹过隙，转眼来到xxxx集团公司已经有xxxx有余，能够成为xxxx的一员，我感到十分荣幸。在这段不长的时间里，虽然没有做出闪闪发光的成绩，但对这份工作我也有很多的收获。

在这xxxx个月中，让我感受到了公司学习、开放、和谐、创新及宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，感受到了xxxx同事们在工作中尽职尽责、身体力行的艰难和坚定。我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在他们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，自己各方面也取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结汇报。

使我对xxxx有了较为深刻和更进一步的认知记得刚到xxxx时，这里所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战，新部门、新组合，协调好各部门的关系是完成好本工作的关键。刚开始我有许多不明白的地方，但不会就学、不懂就问，学习是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了关于本职工作的各相关资料，再加上日常工作实践中不断的观察、积累经验，使我对客服体系工作流程的认识有了进一步提高。自己通过学习和领导、同事们的言传身教，使得我的工作才能够顺利开展。

来到xxxx的第一天，我幸运地赶上了“季度总结暨表彰会”。在会上领导表达了公司的愿景并表彰了一批表现优秀的员工。让我感受到能够成为xxxx的一员是一件很骄傲的事情。

对于一个客服专员来说，做客服工作的感受就像是一个学会了吃辣椒的人，整个过程感受最多只有一个字：辣。如果到有一天你已经习惯了这种味道，不再被这种味道呛得摸鼻试泪的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。作为一个客服专员，在两年多的客服生涯中，我一直在不断地探索，企图能够找到另外一种味道，能够化解和消融因用户所产生的这种“辣”味，这就是客户服务专员。毕竟大多数的人需要对自己的情绪进行管理，控制和调节。

刚进入这个部门，因为对这里的工作了解还不是很深，所以同事们让我先从处理投诉做起。投诉大多都是突发性的事情，所以能让人提高很快。我在以前也处理过很多的投诉，但现在的处理方式和以前不同，因为所处的职位不同，我们所站得立场也不相同。我们始终用积极的态度应对交房和日常出现的投诉问题。xxxxxxx城中央办公楼xxxx北楼自20xx年11月30日正式交付，通过公司各方共同努力，交房工作整体进展顺利，截止12月5日xxxx世纪城共计交付：32户。随着冬季到来，xxxx世纪城a2区开始首次供暖，中间出现了各种各样的问题，业主的投诉量随之增加，但我们会同公司相关部门一起把出现的这些问题一一化解掉。

维修工作是公司售后的重要环节。公司对维修工作高度重视同时对物业公司维修管理提出更高的要求，对维修问题进行汇总分类并每周对已维修问题进行跟进。经过大家共同努力，维修的工作效率明显得到提高，反复维修率降低业主满意度有所提升。

业主无法理解新房会出现渗漏水问题，而且属于共性问题，导致一些业主一度怀疑建筑的整体工程质量并以此作为投诉理由。公司也是高度重视，不惜代价根治此项问题。我部连同工程部、项目部相关专业人员积极响应公司决策，现场勘察，分析原因，制定维修方案，安排施工计划并接受业主监督。最终广大业主从公司的处理方案以及工作人员积极地处理问题的态度上接受了我们的维修方案，此渗漏水问题逐步

得以解决。

a12号住宅楼生活电梯由于暖气试水发生渗漏现象，致使电梯等相关设备损坏，导致大量业主投诉影响正常的出行，此问题现已修复完毕。同时在设计方面，出现大量的工作失误□a15分区车位被消防智能系统设备占用，导致业主无法收车位，引起业主投诉。后经我们悉心解释，并采取积极应对措施，给业主先协调一个临时车位停放车辆，方才化解这次纠纷□a17分区多条排废水管道建在了业主车位线上，经我们多次协调相关部门现场勘察和测量，在允许的合理范围之内，我们耐心向业主解释，并积极与业主进行数次沟通，希望获得业主的体谅，妥善将问题得以解决！

20xx年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导自己工作实践。

2、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

以上拙见是本人工作的一点感想，由于每个人所站的位置、角度不同，自己的认识难免会有些出入，请领导给批示和指导。我坚信：所有的成绩都属于昨天，也许昨天的我并不是最优秀的。但是，不管前面有多少艰难险阻，只要我一刻也不放松对工作的热爱和对目标的追求，我就会敢于面对挑战，并有决心在自己的岗位上踏踏实实地工作。所有的目标要实现；追求的目标一定能够实现！

房地产述职报告完整版篇六

20xx年的主要工作内容如下：

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对xx市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、营造火爆的销售氛围促进销售。配合策划部门的活动作出应对调整，在销售现场做好总控，盯紧销售案场的每一组客户做出调整，应对突发情况，核对房源、价格、优惠等确保准确，避免疏漏和差错。

3、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要退房的、要优惠的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户周旋，洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度，提升老客户推介率。

4、做好与其他部门的工作协调。加强与公司各个部门的沟通，向行政部申请办公用具，车辆使用计划等；与客服部做好合同备案，贷款政策信息等相关信息的及时掌握；请工程部工程师为销售人员解答专业知识等工作，提高工作效率，掌握更全面的知识。

5、做好xx顾问的培训学习工作。及时捕捉政策信息，专业知识，课外知识等信息给销售人员分享。组织召开专题分享会使销售团队共同学习，共同进步。

在20xx[]公司加大了推广力度，更新了推广方式，不同新异的推广方式让我目不暇接，在这一年里我不断加强自身的学习，专业非专业知识不停地学习。

在这一年来，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

- 1、脾气太急躁，个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度把握有所欠缺，办事的分寸掌握的不够完美；这中性格会造成本部门和其他部门的同事造成误解，亟待改之。
- 2、不细心，考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。
- 3、管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

新的一年开始了，又是一个新的纪元[]20xx年的任务目标xx亿也已经下达，又是一个挑战，一个新的开始。自己决心认真提高业务、工作水平，为公司跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我我应努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。
- 2、不断改进销售部团队成员工作积极性，团队凝聚力，做好部门任务分解，并全力以赴去完成年度任务指标。
- 3、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

“人生伟业的建立，不在能知，乃在能行。”我也深信不疑，在此提出与大家共勉，共同进步！

房地产述职报告完整版篇七

光阴似箭，岁月如梭，转眼间已接近年底，蓦然回首已入司已大半年，在这大半年的时间中我通过不懈的学习，和努力的工作，得到了有形与无形的成长进步。今临近年终，思之过去，放眼未来，为了更好的开展新的工作的任务，明确自己新的目标，理清思路，特对自己这大半年以来的工作进行全方面的剖析，使自己能够更加的认识自己，鞭策自己，提高自己，以便于更好，更出色地完成今后公司赋予的各项销售工作！

自四月份满怀激情与梦想入司以来一直伴随着公司一起成长至今，随公司南征北站，从从化转战中山，公司也从壬丰大厦到创展中心，从之前的三个项目部到现在五个项目部，队伍不断的在壮大，团队实力和战斗力也不断在增强，公司规模也不断在扩大，可以说是非常不平凡的一年，同时也是辛亥革命100周年，中国共产党建党90周年，恰逢又是国家“十二五”规划正式实施年，今年也是我国房地产市场有史以来最不平凡的一年，是房地产的政策年，政策越来越紧，各种手段层出不穷，经历史上最严厉的一年，面对国家政策的不断干预，对我们房地产销售工作带来了巨大的影响，不断的挑战我们的生存极限，我们的生存空间显得越来越渺小，身边的同事被政策打压而被迫不断离职，而我觉得越是在这艰难的市场环境下，越能锻炼自身的业务能力和素质，也是体现自身价值的时候，因我坚信凡事总会雨过天晴的，值此不禁为他们的离去而表示遗憾和惋惜，他们之中不乏有些比较优秀的同事，不知他们是抱着什么想法进入公司的，怎么经不起折腾呢，而我坚信逆境能给予我们宝贵的磨练机会，只有经得起考验的人才能算是真正的强者，自古以来的伟人大多是抱着不屈不挠的精神，坚韧不拔的意志，从逆境中挣扎奋斗中过来的。鉴于此，我由衷的感谢公司给予我这次工作及

锻炼的机会，我也很荣幸的成为华南旅游地产网的一员。同时也感谢公司在逆境时不抛弃，不放弃我们，毕竟我已经很久没出业绩了，再次感谢公司对我们的栽培和帮助及鼓励和支持！

自入公司以来从一个对房地产一无所知的门外汉，到现在从一个专业的投资置业顾问的不断迈进，在这大半年的时间里收获颇多，同时对公司的发展性质及房地产市场及工作模式及战略政策也有一定的.见解，做为房地产一线销售员及销售主管的我深知自己责任的重大。因为我代表着公司窗口，自己的言行举止都代表着公司的形象，不仅要做好本职工作而且还要带好销售团队，促使我必须提高自己的素质，加强自己的专业知识和专业技能，只有以身作则才能服众。平时还要保持一颗良好的心态，良好的心态是一个销售人员应该具备的最基本的素质。特别是在派单上，碰到的是形形色色的人和物，能控制自己的情绪以一颗平稳的心态坦然去面对。

1. 思想上积极进步，不断进取，热爱销售行业尤其是房地产销售行业，因为只有干一行，爱一行，才能通一行，精一行，平时能够保持一颗积极向上的心态，立足本职，安心工作！

2. 工作上乐观自信能吃苦耐劳，认真务实，服从管理，听从安排，适应能力强，有团队协作精神，富有责任心自觉性强，领导在与不在都是一个样，能自觉的完成好手头上的工作！并能遵守公司的各项规章制度！

3. 心态上能都端正自己的态度，毕竟销售也是服务行业，正所谓“一流的置业顾问卖的不是产品而是服务”平时能够保持一颗积极向上的心态，以及良好的从业服务意识，能制动调节自己的情绪！

4. 生活中与同事们相处友善，为人诚恳并乐于助人！

1. 工作中不善于不自我总结，自我反思，自我检查，剖析问题根源，查找客户未成交原因以至于数月都没有销售业绩，当然这包括外在和内在因素，外在体现的房地产市场的不景气，内在体现的个人身上，我想个人因素才是主要的因素吧！
 2. 思想上有时不够端正，不能及时纠正自己的航向，意志不坚定，自控能力差。总认为这是由于市场环境引取应理所当然，自己比别人比起已经够努力了！
 3. 工作中没有一个明确的目标和详细的工作计划。作为一名销售员如果没有目标，会导致销售工作放任自由，无紧迫感和压力，自会导致工作效率低，工作时间得不到合理安排。
 4. 派单时自诩“注质不注量”导致客户量抓的少，平时约客时跟进不及时及客户资源管理混让，导致出团量少，从而影响成交！
 5. 平时和客户沟通不够深入，未能把项目知识及楼盘卖点清晰的传递给客户，及及时的满足客户的需求，不能及时的发现客户对项目的优势，劣势的看法及了解到什么程度。
 6. 平时在工作中发展的问题未能及时的请教领导及同事！
 7. 谈客能力还有待提高及增强，逼定存在优柔寡断！
1. 完善的工作计划及个人目标，并严格落实及执行！
 2. 对客户间的交流并学习新的知识，掌握新的方法！
 3. 单注重质与量的双管齐下，约客跟进几时及做好客户分类！
 4. 用平时工作休息时间阅读房地产相关书籍，及其它相关销售知识，提高自己素质！
 5. 日常工作中发现问题及时反映，并及时得以有效解决！

6. 正思想，保持一颗积极上进心，以良好的精神面貌和积极的心态投入到下步工作中！

7. 习掌握团队建设方面知识，充分调动组员的积极性，创造性，上进心，进取心，打造一支王牌销售队伍，并不断强化和完善自身的各项能力！

8. 望公司加强相关专业培训，使我们的综合能力和素质得到全面提高！

9. 希望在工作中好的方面给予保持，不足之处在下不工作加予克服及改进！

房地产述职报告完整版篇八

尊敬的xx总经理□xx副总经理：

从xxxx年x月x日至今，我来到公司已经一月多了，对公司组织架构、人员有了一定的了解，对项目实施情况、土地储备情况也有了详尽的认识，对xx区各局、委、办、站及相关企事业单位为也进行了初步对接，所以现在对于我的工作范畴、工作程序已基本掌握并已理顺，具体的工作情况我分以下几点向领导汇报一下：

主要对正在实施的xxx地的涉及单位进行了全方位的对接，联系组织区土地局各科室人员、测绘部门及相关单位进行土地勘察定界、宗地图绘制，与市土地局地籍科、利用科、土地储备中心等部门沟通并收集整理完善资料，根据市资产会纪要及规划设计条件，进行土地评估、出让合同协商等工作，目前。对xxx地进行了xxx地进行了。

相关资料，并与办理规划许可证所需交费的部门进行联系沟通，了解政策，提前准备资料，以便于将来顺利办理规划许可证。

xxx地项目立项批文正在办理前期相关手续，已与环科院签订合同并出具了环境评估报告，目前正在联系做项目申请报告，同时还需要抓紧办理资质证书、土地证。

由于没有土地证，也没有业绩，也无固定的技术人员所以资质证书*办理比较困难，目前多数问题已经解决，市住建局开发科已基本同意受理并上报省厅。

当土地证和规划许可证办理完毕，还要完善招投标手续、质量和安全监督手续，涉及到价调基金、农民工工资保证金、意外伤害保险等费用也要交情，才能收集整理完善资料办理施工许可证。

在土地证、规划许可证、施工许可证办理完毕后，才能进行商品房面积预测、签订预售网络使用合同、楼盘电子信息录入□xx市价格监察检查局审核明码标价表、商品房公示等预售证办理工作。

以上情况就是目前我正在进行的工作，由于我们是项目先开始，然后办理手续，所以出现很多倒行逆施的情况，再一个就是手续过于滞后，反而显得手续补办起来很慢，所以我需要充分掌握项目的各种信息，以便于统筹安排工作顺序，将提前能做的.工作尽量在时间充裕的时候完成，尽可能的跟上项目的开发节奏。

我来到公司时间还不长，工作方法、为人处世都可能有不得当的地方，所以希望领导同事们能给我以帮助和支持，我觉得我们公司是一个年轻的团体，很有朝气，能给我很多学习提升的机会和伸展的空间，所以我希望加入这个充满希望的大家庭。

感谢领导支持！

述职人□xx

二零xx年xx月xx日

房地产述职报告完整版篇九

从20xx年9月14日我成为经开房地产管理处一名房地产客服以来，至今，已经九个多月过去了。九个月，并不算太长的时间，却让我真心的喜欢上了这个岗位。

想起来，虽然毕业不久，但这却是我至今所在的第三个岗位了。第一个岗位是两年前，在沈阳金钱豹餐饮美食百汇，在那个遥远的地方，因为与家的距离，始终找不到归属感，也或许是因为第一次走上工作岗位，总是带着彷徨与无措；第二个岗位是一年前的香格里拉金花饭店，那时候我是一名小小的中餐服务员，有着一群很好的同事，却也带着彷徨，对自己理想的彷徨。

然后，我走上了现在这个岗位。

房地产，这曾经是一个我比较陌生的词。但至今，我却真正的融入了房地产客服这个岗位。

从刚来时候的青涩，到现在的成熟。

从开始的不知所措，到现在熟练的业务能力。

从开始的小心翼翼，到现在的放手施为。

九个月，让我成长了好多。

在这里，我的主要工作就是日常的打印复印以及收发传真，这是每天必做的工作，虽然看似轻松，实际却很忙碌，我要面对的分为两大类，一是对外，主要是我所服务的泾渭新城办，我们房地产要想他们所想，急他们所急，沟通在这里很重要，有时管委会领导要过来，我们要通知各个班组做好准

备，不能有一丝马虎；因为是政府机构，不免有群众上访事件发生，这个不止是保安的工作，更有我们的职责，在他们没有进入园区之前，我们要安抚他们，尽快跟上面有关部门联系。此类的事情时有发生，这就要求我们有很强的应变能力。还有一类对外就是供应商，我们要做好业主与供应商的桥梁，联系他们及时送货，及时开发票，园区办有什么需求尽量跟他们去沟通，催凑应付供应商的款，以便大家更好的合作。二是对内，就是公司内部的人，作为一名客服，要积极和各班组沟通，配合各班组的工作，协调各班组之间的问题，使我们的团队更加出色，这就要求我有更强的责任心；其次，要做好公司每月要求上交的考勤，工作计划，采购计划，分库盘点表等，我们也担当着内勤的工作，耐心、细心。这就是我和我的岗位，平凡而重要。

在这里，我第一次有一种把公司当做自己家的感觉，每一名同事都像是家人，友爱、互助、更难得的是大家的心很团结。每一天走上岗位，看着他们的笑脸，都像阳光一样温暖，他们尊重彼此，礼貌待人。这里有我很多的第一次，第一次写剧本，第一次当主持人，第一次带领团队参加比赛，第一次因为培训成绩好而得到奖金，也是第一次，我觉得自己的能力有了发挥之处，第一次又找回了丢失已久的理想。

在这里，第一次觉得自己很重要。

尤其每一次看到领导们鼓励的眼神的时候，每一次看到同事们伸出的双手的时候，每一次看到客户们满意的笑容的时候。我会发自内心的欣喜，为了自己的选择，为了自己的岗位，为了这个团体。

“加油吧，这个岗位需要你！”我这样的对自己说。

哪怕再多的困难，再多的风雨，我也会在我的岗位上一直努力下去。

总有一天，青涩的小草会成长为一棵大树，加油！

房地产述职报告完整版篇十

近两年来，坚持与时俱进、开拓创新，坚持公开、公平、公正的原则，坚持制度管理，弘扬正气、反对邪气，在房地产公司起到了领导班子成员的一定作用，并积极带领所分管的部门人员超额完成各项目标任务和经济指标，以及临时性任务，现就近两年来思想、学习、工作等情况作如下汇报：

一、坚持学习，加强政治素质提高

深刻领会其精神实质，在实际工作中加以贯彻。

近两年来，按照局党委、公司党总支的要求，书写心得体会、学习笔记多篇。通过扎实的政治理论学习，为自己开展各项工作提供了一定思想保障，在日常工作中，注重观点和方法，具有独立解决疑难、复杂问题的能力，工作成效明显。自身领导能力和领导水平不断得到提高，能够牢固树立大局意识，积极主动配合公司“一把手”工作，较全面、准确地看待问题、分析问题、解决问题。在加强理论学习的同时，更注重于法律知识和业务知识的学习，有力地促进了自身工作的开展，使自己更加胜任本职工作。

二、坚持立足实际，有序开展各项工作

本人作为房地产公司的一名领导，坚持做到“认真务实、立说立行、团结协作、勤政廉洁”的要求，注重在工作中不断总结提高，坚持在干中学、学中干，努力钻研业务知识的学习，同时有效的结合到工作实践中。

近两年来，所分管的房管股以及公司第三产业等部门都取得了可喜的工作成绩，尤其是房管股作为房地产公司的一个窗口，面对百姓，本人坚持做到想事、干事，定期不定期地逐

户探查承租户的房情隐患，及时督促整改，确保安全无事故，保障人民群众的生命财产安全。对所承租的营业用房进行大胆尝试，走市场化租赁运作方式，为近两年房管股的经济指标任务的超额完成打下了坚实的基础。

在工作中，坚持制定相关制度，精细管理、强化措施，使管理有章可循、有据可依。坚决做到尽心谋事、倾力干事，以“多干少说、先干后说、干好让别人评说”的决心，带领所分管的部门人员团结一心，从小事做起，一步一个脚印求生存、促发展，扎实有效地推动了公司的各项工作全面快速发展。

三、今后努力方向

在今后的工作中，我要努力做到以下几点：

- 1、努力学习精神，提升综合素质，提高领导能力；
- 2、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象；
- 3、勇于创新，深挖潜力，确保所分管的部门业绩有较大的突破。

回顾近两年来的工作，有成绩，有进步，但也有差距和不足。总之，我要把这次述职当作新的起点，以更敬业的态度、更负责的精神、更扎实的工作、更无悔的奉献，为公司的振兴而兢兢业业、任劳任怨、勤奋工作。以上是我近两年的述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。