

销售内勤工作职责简写(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

销售内勤工作职责简写篇一

- 2、严格按照合同中的产品、价格、付款要求制作订单，超出范围的业务及时上报；
- 3、负责定期与客户代表对账，并催收货款、欠款；
- 4、负责的客户代表的`合同、往来文件及单据进行整理和档案管理；
- 5、为销售人员申请开具发、回款数据结算等日常工作；
- 6、负责制作销售人员每月提成，年底核算并制作业务员业绩；
- 7、每周统计各类数据并制作报表发送对接销售总监；
- 8、将所负责销售人员的各类数据准确采集及汇总上报部门经理。

销售内勤工作职责简写篇二

- 1、与财务部对接，统计销售回款，编制购房合同签署及销售回款情况月报及分析；
- 2、负责编制销售人员排班表，并监督本部门考勤管理制度的执行；

3、负责已签署购房合同的审核、盖章、备案、分类整理及归档；

4、案场佣金核算；

5、领导安排的其他工作。

1、本科以上学历，市场营销、房地产等相关专业；

2、亲和力强，具有良好的沟通，协调能力；

3、二年以上房地产销售内勤工作经验；

4、较强的团队合作精神和工作责任心；

5、熟悉房地产销售流程，电脑操作熟练，能承受一定的压力，有行政管理经验优先。

要求b

一、日常业务洽谈，客户服务，处理客户抱怨，客饭安排，客户咨询电话的接听及电话记录。

二、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

三、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

四、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）

五、各种促销活动中的退佣、折让计算的协助办理。

六、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）

七、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）

八、各种报表的统计、汇总、报告的'打印转发。

九、销售经理差旅费的初审与上报签批。

十、对所经手的各类涉及我公司商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

十一、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发

十二、办公室卫生

招聘岗位工作地址：中华大街与市庄路交口秀水名邸售楼部

要求c

岗位职责：

- 1、根据项目销售情况配合案场，完成后台相关工作；
- 2、负责统筹和组织项目交付的计划及实施；
- 3、负责组织实施客户投诉及客服管理各项制度、流程、标准的制订和完善；
- 4、完成领导交办的其他事项。

任职资格：

- 1、大专及以上学历，有大型房地产后台工作经验，熟练使用销售系统；

- 2、熟悉房地产销售、交易和交付等操作流程
- 3、具有高度的责任心和客户服务意识，亲和力强，有耐心；
- 4、能承受快节奏、满负荷的工作，可接受开盘、交房期间加班工作
- 5、具备良好的沟通协调能力和应变能力，较强的团队合作意识。

销售内勤工作职责简写篇三

- 2、整理、维护所在区域销售数据，制作相关须定期更新的报告；
- 3、提供销售促销活动、市场活动和其他销售项目的支持数据；
- 4、组织、协调有关政策/流程/系统运作的辅导、销售培训等；
- 5、根据公司销售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。
- 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、根据公司的销售政策建立核算总账及明细账目，按时登记明细账目。
- 8、后勤资料收集工作。

销售内勤工作职责简写篇四

1. 主要负责安排负责区域内客户的建档、发货、发票、回款等事宜。

2. 及时提供所有领域内销售业绩库存的情报及现状报告。
3. 积极完成销售经理安排的`相关工作，对收到的客户信息及及时反馈、处理。
4. 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。
5. 完成其他日常工作内容。

销售内勤工作职责简写篇五

- 2、负责各类销售指标的'月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写；
- 3、负责客户、顾客的投诉记录，协助有关部门妥善处理；
- 4、负责部门内部的考勤，单据和报销工作的跟进；
- 5、完成上级领导临时交办的其他任务等。