

2023年电话销售工作职责描述 销售内勤 工作岗位职责内容(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

电话销售工作职责描述篇一

- 1、汇总编制业务人员年度、月度及每周工作总结，督促业务人员市场开发及新客户开发情况并做成报表呈交总经理以便公司确立完善的销售管理制度。制定资金回笼使用计划，督促业务人员的应收账款；核实业务人员差旅费报销单、出差路线图、费用的明细，监督其业务费用按规定使用。
- 2、汇总业务人员每月的询价此次、出差天数，呈报公司领导，以使对业务人员进行考核。
- 3、制定月度、季度、年度销售合同汇总，对销售和单单合同执行情况进行跟踪、督促，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表并归档装订。将结果报销售经理，根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。
- 4、接、收、发、保管一切商务来电来函及文件。定期为客户寄送产品宣传资料和邮件广告等。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。做好客户资料的管理工作，建立客户档案，维护客户信息，分析和整理客户长单信息以及库存情况和备货情况。
- 5、按合同要求给制造商做好衔接工作；
- 6、根据合同编制应收账款明细，并对应收帐款实施管理；

7、协助业务人员回款，提供应收账款及其相关信息；负责每月对所负责客户的对账、开票及协助销售经理收款。

9、按要求进行市场信息及同行动态收集并每天提供信息简报，每天整理销售经理和销售专员前一天送货单据的复核（货品、单价等）。并上报销售经理。

10、制定订电话销售计划，掌握电话销售技巧，积极开拓市场，按时完成公司下达的销售任务；电话拜访客户，发送产品资料。

11、协助销售经理和销售人员输入、维护、汇总销售数据；每天追踪当天所负责客户的送货情况及时与调度联系并短信回复客户和汇报销售经理。

a)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；

b)与财务人员做好发货、回款情况的对接；

c)与本公司财务人员及客户单位做好对账业务工作。

14、每月应收对账函100%完成；

15、每天对要到期客户向业务发短信息提醒。超期应收款未收回的，销售助理承担30%的责任。

16、完成领导交办的其他任务。

电话销售工作职责描述篇二

1、负责公司营销系统，销售人员日常管理，报表管理及绩效考核。

- 2、负责营销中心工程信息整理、汇总、分析及客户资源管理。
- 3、负责投标文件拟定，参与技术方案及营销策划方案编制。
- 4、负责公司产品网络推广的维护。
- 5、日常发货物流车辆调配。

电话销售工作职责描述篇三

- 1、销售订单管理：接单、下单、跟踪订单、发货、发票邮寄、回款登记。
- 2、档案管理：合同档案、售后服务档案（纸制、电子版登记）
- 3、售后服务管理：接待、反馈、解答、处理、记录。
- 4、报价：来自用户采购平台、销售员、直接用户的询价进行报价。
- 5、沟通：与业务员沟通、用户沟通、主管领导的沟通及与公司内部协调沟通。
- 6、结算：销售提成结算、售后费用结算。
- 7、报表：每月月报及临时性统计报表。
- 8、集团内部应收款回收。
- 9、集团内部的订单下达。
- 10、外出业务员业务经费的代借。
- 11、标书的制作。

电话销售工作职责描述篇四

- 1、负责销售及内勤团队的日常工作；
- 2、负责交房及交付后楼宇产权售后等工作；
- 3、负责客户关怀提高客户满意度等工作；
- 4、完成上级交付其他工作任务。

- 1、大专以上学历以上，2年以上房产行政经验，有知名开发商或代理公司从业背景优先；
- 2、熟悉整个房产销售流程；
- 4、形象气质佳，有亲和力、团队精神。

电话销售工作职责描述篇五

“在我开始刚做为一位电话销售员的时候，我的业绩做得很差劲，我却跟自己解释说：“我不会…，因为……。，我的计划没完成，因为…”我总是在找借口，在抱怨。但我从未意识到给自己找借口的同时，我已经变得相当的消极了。其时祸根就是自己了。说起我的转变也很有意思，我无意中听到的一句歌词给了我很大的启发“要让人生更加漂亮，要努力才能有运”。从此“要努力才能有运”深深的刻入我的脑海中。每当我失败低落的时候，我都会暗暗给自己鼓劲，我坚信一点，只要有付出，就一定会有回报的。我开始以很积极的心态来对待客户，肯学着动脑去想方法跟进客人，事实证明一种结果，我比以前成功了许多。

做为一个电话销售人员，我们的时间有限的，所有来店的客户都是有希望成交的，而在一天的时间里个个不放过，从而浪费了大量的时间在那些因客观原因非要置后合作的客户身

上。首要的事是对客户进行分类，从而在最短时间内找到一些重中之重的客户。

在进行完与客户和第一次亲密接触后，我们一定会碰到许多难缠的客人，误解也会产生诸多问题。当遇到这样的一些障碍时，我们不能先去抱怨客户，他不够理解我们。事实上我们是有可能挽回这些客户的，虽然达不到百分之百的成功率，但我们经过一些方式的努力后，事实证明我们将大多数的客户，争取回来了。如何先理解客户呢？那我们必须先要进行区分对待，对于新接触而抗拒的客人来说，关键在于别太在意他说什么，甚至可以认为他们这只是一种托辞罢了（别忘了，客户他的思想也会随时在变的，永远没有一成不变的客户）。我们只需记得我们得将我们产品的优点亮点告诉他。你会很惊奇的发现客人的态度慢慢转变，这样，机会来了！

锯用久了会变钝，只有重新磨后，才会锋利再现。我们做为一个销售人员，如果不懂得随时提升自己，有一天我们也将从旧日所谓的辉煌中跌入低谷。对于我们来说及时的汲取新知识原素相当重要，除了书本外，我认为在工作中，用心去学是相当重要的。我相信一点，一个人的能力总是有限的。我们同事之间互相交流各自所拥有的丰富经验尤为为重要。下次我可以用在相类似的客户身上，我们就有更多成功的把握了。我们也可以从同行那边学到知识，那样才能“知彼知己，百战不殆”，在竞争中，让自己处在一个有利的位置。我们要不断的超越自己，紧记一句话，不要与你的同事去比较长短，那样只会令你利欲熏心，而让自己精力涣散。与自己比赛吧，你在不断超越自己的同时，很可能你已经超越他人，而你是没在任何恶性压力下，轻松达到一个顶峰。