

方便面销售内勤工作总结报告(精选5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

方便面销售内勤工作总结报告篇一

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

经过这几个月，我现在已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续

学习以提高自己业务能力。

方便面销售内勤工作总结报告篇二

20xx年已经过去了，在这一年中，我对化工行业及行业客户有了更深的了解。走访客户的过程，使我明晰了上下游单位的生产需求、职务架构、采购方式；独立负责发货运输协调的工作提高了我的应变能力，也让我对公司业务有了更深层次的了解。

一、销售业绩

今年，市场部在单经理带领下，实现了销售收入39,193,795.1元。实现毛利3,682,866.81元，完成销售利润目标。公司业务较去年有了较大发展，在稳定核心客户同时开发了部分新用户，并取得了较好成绩。

二、业绩分析

1、今年，公司的制度进一步完善，销售政策明确。能及时召开销售会议，让我们全体都对销售目标和政策了然于胸。我清楚地知道工作方向和重心，从而积极投入业务工作中去。

2、我们今年加强了对重点客户的维系，尽全力满足客户的要求。积极主动联系业务单位，形成良好的沟通，促进的销售工作的开展。

3、今年公司制定了新的目标责任书，既给我们以责任和标的，也给了我们经济激励和动力。

三、工作内容与收获

我今年在完成销售常规任务的情况下，主要负责了协调发货、运输保障、票据催收、客户信息收集的工作。本年度我完成

了37个批次，9148吨硝酸铵的运输。从联系货运部到提交手续，装货发车我基本做到全程在场监管。并及时收集货运司机运输情况，客户到货情况。

全年未发生拖欠或失误，用户的赞誉使我倍感欣慰。在一年的工作中，我掌握了许多物流供需信息，并用它为公司服务，保证我公司使用的物流报价始终处于同市场最低水平。节省了运营成本，也让我学到很多知识。在我主要负责的兴化-新疆江阳业务中，三方合作愉快，能及时取回进项票据，开出销项票据。通过自己的努力及与其他部门的配合，我做到了货物，债务，费用清晰明了，完成了公司对我的要求，也提高了自身的业务素质。

四、来年工作的大体安排和规划：

1、学习相关知识

接下来的工作中必须要大量学习产品的相关知识，收集相关情报，适应不断发展变化的市场。同时也因为我们的工作也在随时代的变化而不断改变，要做好这份工作，就要多方咨询，多点求索，掌握更多信息。

2、勤于沟通

经常与客户沟通有助于提高企业形象，及时发现问题，掌握客户需要。这是我着手销售工作后的认识。电话沟通对于维系客户是最方便实用的手段，我会将今年所学知识运用起来，勤于了解交流。对于有意的客户我会申请安排出差拜访，尽最大能力拓展客户。

3、巩固客户

在明年的销售工作中，我将开拓新的用户视为工作期望。同时我也将努力做好现有客户的维系工作。目前公司的所有客

户，相关联系人我都有较好的联络。我今后也将一如既往培养信任感，增加认知度。更好的服务客户，保障公司的稳定发展。

我认为：作为销售人员必须要有一定的抗压能力，同时要做到勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。对于本职工作和部门领导交代的每一件事，我都将认真对待、及时办理，不拖延、不敷衍。希望自己在今后的工作中，能够突破、完善自己。也很感谢部门领导的正确引导和公司同事的热心帮助，也感谢公司提供的这么好的一个平台，所以一定不负众望，努力干好销售工作。

回顾即将过去的20xx年，有很多美好的回忆浮现在脑海里，在我们每个职员的辛勤工作下，取得了很大进步。

方便面销售内勤工作总结报告篇三

- 1、负责部门内部销售人员的服务工作，包括协助修改方案、合同等文件资料，协助查询相关资料及其他工作的协调，登记确认部门资料及物品的发放、整理、保管与领取。
- 2、负责记录部门考勤以及绩效考核，包括每天追踪确认部门外出人员的所在方位、统计确认每月部门人员的绩效考核成绩（每月按时将部门考勤记录表及绩效考核表交部门领导审核）。
- 3、负责部门销售人员的费用报销问题，包括确认所报销费用是否合理，是否有依据，协助报销单的规范化贴涂及报销，统计记录每月的报销费用总额并定期做汇总（每月将当月部门报销费用汇总表交由部门领导审核）。
- 4、负责整理业务员日工作报告及每月业务客户信息跟踪表等资料（每月按时将汇总好的业务员工作报告及客户信息资料表提交给部门领导）。

- 5、负责公司部门内部文件、制度等的传达、执行。
- 6、负责与客户和集团各公司之间的业务及其他工作的沟通协调（尤其是销售部、工程部及技术采购三部门之间的工作沟通及协调）。
- 7、负责部门合同、员工档案、客户信息等重要文件的整理归档及保管。
- 8、部门周会及月会前，负责及时通知参会人员；会议时则负责做好会议记录。
- 9、为壮大销售团队，协助人事部招聘人员。
- 10、协助领导完成部门规章制度、绩效考核表、购销合同等的制定及员工日工作报告格式和销售合同的修改确认。

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，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把本职工作做到最好。

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，争取为部门同事做好服务保障工作。

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。对于刚刚步入社会参加工作的我，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己，鞭策自己，努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

方便面销售内勤工作总结报告篇四

我于20xx年6月进入公司熟悉公司的工作环境。我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在工作模式和工作方式上有了很大的改变，在职期间严格要求自己做好本职工作。

日常工作在工作的过程中经常会遇到诸多的问题，当遇到这些问题没能及时处理好且没上报时，给公司带来了没必要的损失，个人感觉非常内疚。经过大半年的工作，深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力，为此非常感觉公司能给我这次机会。销售内勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系的重要岗位。在处理一些日常事务，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。

下单根据销售人员提供的相关资料及合同。仔细核对数量、产品名称及相关说明，根据生产的情况和客户的需要做出相应的生产周期。避免一些少下、漏下、多下，材质、油漆、面料的错误发生，给生产上带来返工，工厂带来的损失情况。严格把关要谨慎。熟知下单日期和交货日期，每天到运作了解生产情况，及时跟运作沟通协调，以免耽误交货日期。在跟客户确定好发货日期时，当天出货前应再跟客户确认现场可发情况。发货前应再跟客户确认现场可发生情况。发货前仔细核对，根据生产通知单核对将要发货的产品。避免少发、漏发情况。

作为公司的内勤，应了解合同中德生产周期，交货日期，付款的方式收取款项。调查用户的到账情况，根据合同向有关

人员汇报。用户到款进度是否及时，关系公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解客户的到款情况，在做合同清单表格时，要做到准确、及时，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策。

查找不足，提高自己，防止和克服浅尝即止、一知半解的倾向。配合好销售人员，跟进生产。做事有条不紊，保持头脑清醒。做到实事求是。

我会继续努力，不断补足自我短板，做到与公司一同发展。

方便面销售内勤工作总结报告篇五

我来公司工作已x年多时间，在任职期间，我非常感谢公司领导特别是x总、x总及各位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员。我很庆幸自己来到了xx公司，来到一个很温暖的部门，有领导的关爱，有同事的爱护，感受到这种集体的氛围，来公司我体会很多，也学到很多，让自己成长了很多。更感谢领导的器重和关照，我在工作上也有了突破和改进，在以后工作总我会严格要求自己，做好自己的本职工作。

作为原料事业部的销售内勤，我知道岗位的重要性，销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调、多方面联系的重要岗位，为销售业务人员做好保障。x年多期间，我对销售内勤的各种工作都有接触，这些工作对一个人的要求也很高，需要很好很强的耐心、细心。找车发货，物流发货，文件整理，合同整理，数据分析等各项工作都需要认真的去做，面对这些繁多的日常事务，要有头有尾，有安排有跟踪，这些都增强了我协调工作意识，这两年来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意，可是工作中，出现了一些错误，也给公司照成了损失，我表示对公司，对领导歉意，我自己认识自己身上有很多的缺点和不足，我也在一点点的进行自我的改

进，自我完善。

加强工作技能，在工作上力求做的高质高量高效，切切实实做好自己的本职工作，做好领导交代的每项任务；服从领导的指挥和安排；加强自己的工作技能，在工作质量和效率上严格要求自己，减少错误的发生。细节的工作特别能考验一个人。

销售内勤工作本身就会面临着很多繁琐的日常事务，解决问题要一件件解决；如果仅仅面对做单件事情，很容易遗漏一些环节，把点的工作提升到面上来，做到全局的统筹和管理。

内勤工作岗位上，新加入了员工，需要学习，也需要大家之间的磨合和配合，不过这些都不是问题，工作中通过配合都能达到协调工作的目的，而且这也是我需要关注的地方，在工作中经常沟通和交流，发现问题、解决问题。

工作中，在与业务人员、其他部门人员都要好好的配合，包括其他部门、财务部、人力资源补等，需要相互的帮助和支持。

经常检查、审视自己的工作是一个好习惯，这样有益于查漏补缺，了解自己工作的进展，有没有偏离自己的方向，以便于更好的开展下一步工作。

学习是一个人成长的动力，没哟学习一个人不会有进步，所以我要加强自身的学习，拓展知识面，努力提高自己。我会通过自己的努力，提升自己的工作能力，做一名优秀、卓越的员工。

1、工作的积极性不高，也就是他们常说的要性不强

2、不是很有激情，缺乏主动性

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习相关专业知道，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大贡献对客户在销售或使用的过程中出现的质量等问题，给予相关部门及时的反馈做到妥善处理。

完成公司交给的各项任务，并积极主动有预见性的解决工作中遇到或可能遇到的问题。对资料的完整收集，规范整理，及时归档，随时为领导提供所需的准确销售数据，要随时保持良好的仪态仪表，良好的服务意识和服务质量，充分展现公司的良好形象。保持工作环境的卫生有序，随时对摆放的办公用品及时归位，摆放整齐有序。