

2023年房地产置业顾问的岗位职责工作总结(实用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

房地产置业顾问的岗位职责工作总结篇一

2. 了解客户需求，为客户匹配合适的房源；
3. 负责双边谈判、交涉、斡旋，促成房屋的快速成交；
4. 负责业务跟进和房屋过户手续办理等后续服务工作；
5. 负责公司房源的开发与积累，并与业主建立良好的业务合作关系。

房地产置业顾问的岗位职责工作总结篇二

恒源. 置业顾问岗位职责日常工作岗位职责：

1、卫生值日：

售楼部值日安排做好卫生值日工作，卫生值日达标，不应付；保持售楼部内的卫生；

2、倒休：

按销售主管的统一安排进行轮休或倒休，如临时有事提前告

知； 3、交接：

休息或事假前要进行工作交接，把休息期间可能需要付款客户情况、意向成交客户情况、需要签合同客户情况、客户提交资料来办贷情况等以书面形式交接给被交接人； 4、专管工作：

把项目安排给自己的专项工作每天按质量及时关注和完成，不拖延，不应付；如：办公用品补充、来电来访统计、用餐和考勤统计、销售账目记录、电脑的清理和维护、打印机的维护和打印用品的检查、销售现场卫生管理等 5、节约：

水、电、空调、纸张、各项设备在保证正常工作使用和售楼处气氛效果的前提下，要例行节约的美德； 6、复位：

共用物品和设备，个人使用物品，使用后要恢复原样，保持完好，回放到原有该存放的位置，保证共用物品其他人的使用和效率，保证公共场所的时序和形象，保证个人物品的完整和安全，杜绝随处摆放，妨碍使用的现象； 7、配合：

与正在谈判的同事配合营造热销气氛，与销售主管和其他同事配合完成项目其他的工作； 8、和谐：

团队相处融洽、不恶意中伤同事和合作伙伴，开朗、积极、乐观、沟通； 9、职业形象：

着工装、按《员工行为规范》要求打造个人形象，专业、职业、大度； 10、贯彻：

认真、仔细、到位、及时贯彻销售政策和其他公司下发的制度和政策，不折不扣的执行，充分理解的执行； 11、沟通：

12、电话接转：按轮序规定，及时把热线电话带回家，做好回家后的接听和接听记录； 13、遵守：

遵守公司和项目的各项规定，能按规定进行工作和处理问题；
14、保密：

公司和项目的制度和资料做好保密工作，不泄露公司机密，不对外宣传； 15、服从：

能根据公司需要进行合理调配和安排，顾全大局，懂得付出；

业务工作岗位职责：

1、接听电话：

按轮流顺序和规定认真接听来电，按指定接听说辞进行接听，并按接听登记本的内容详细、全面进行登记接听记录。2、接待客户：

按轮流顺序和客户指定进行接待来访客户，做到礼貌、热情、周到、自信、不卑不亢、并根据客户的实际情况营造销售气氛，安排谈判流程，认真、仔细、及时、全面做好接待纪录，详实记录接待过程中的重要承诺和细节； 3、回访：

认真、及时、针对性回访、做好每次回访记录，记录好回访中的重要谈判内容 4、谈判：

寒暄、介绍规划、介绍卖点、询问需求、购买规划提供、看房、谈判、确定选择对象 5、催定：

时机成熟、进行逼定成交；运用恰到好处合理的方法，单人或集体的进行催定成交； 6、成交：

签订认购协议、交定金、财务处办理手续、贷款资料准备清单的提供 7、催款：

在首付款或交款日期前1-2天提醒客户，确认付款的形式和数额，服务到位，提前预知客户动向； 8、签订合同：

客户交首付款或全款后，与客户签订购房合同，明晰合同条款内容，处理客户签订合同疑难，有理有据，专业、可信；

9、催贷款资料：

提醒客户准备贷款资料中所需要注意的问题，如有疑难，提供客户解决的渠道，尽量给客户提简单易行的条件，减少客户不必要的麻烦； 10、协助办理贷款：

对于办理贷款过程中需要填写的内容，给予指导和帮助，自己或请银行人员给予解释，回答疑； 11、后续客户服务：

在客户完成购房后的一段时间内，要在周末和节假日或工程阶段期，给成交来客户短信祝福或电话，保持联系！把后续关系维护好； 12、交房：

在房屋交付日期，完成交房工作，协助客户处理疑难，化解客户的不满情绪，帮助客户完成交房的各个环节； 13、任务：

积极、主动、创造性完成个人和项目制定的销售任务，每天与上级及时沟通和汇报任务完成情况和疑难问题，寻求帮助； 14、学习：

房地产置业顾问的岗位职责工作总结篇三

日常工作岗位职责：

1、卫生值日：

售楼部值日安排做好卫生值日工作，卫生值日达标，不应付；保持售楼

部内的卫生；

2、倒休：

按销售主管的统一安排进行轮休或倒休，如临时有事提前告知；

3、交接：

4、专管工作：

把项目安排给自己的专项工作每天按质量及时关注和完成，不拖延，不应

5、节约：

6、复位：

共用物品和设备，个人使用物品，使用后要恢复原样，保持完好，回放到

7、配合：

与正在谈判的同事配合营造热销气氛，与销售主管和其他同事配合完成项

目其他的工作；

8、和谐：

团队相处融洽、不恶意中伤同事和合作伙伴，开朗、积极、乐观、沟通；

9、职业形象：

着工装、按《员工行为规范》要求打造个人形象，专业、职业、大度；

10、贯彻：

认真、仔细、到位、及时贯彻销售政策和其他公司下发的制度和政策，不折不扣

不扣的执行，充分理解的执行；

11、沟通：

善于与客户沟通，与同事进行业务的探讨和沟通，与上级进行业务和管理等

方面的沟通，开放、真诚；

12、电话接转：按轮序规定，及时把热线电话带回家，做好回家后的接听和接听

记录；

13、遵守：

遵守公司和项目的各项规定，能按规定进行工作和处理问题；

14、保密：

公司和项目的制度和资料做好保密工作，不泄露公司机密，不对外宣传；

15、服从：

能根据公司需要进行合理调配和安排，顾全大局，懂得付出；

业务工作岗位职责：

1、接听电话：

按轮流顺序和规定认真接听来电，按指定接听说辞进行接听，

并按接听登记本的内容详细、全面进行登记接听记录。

2、接待客户：

3、回访：

认真、及时、针对性回访、做好每次回访记录，记录好回访中的重要谈判内容

4、谈判：

寒暄、介绍规划、介绍卖点、询问需求、购买规划提供、看房、谈判、确定选择对象

5、催定：

时机成熟、进行逼定成交；运用恰到好处合理的方法，单人或集体的进行催

定成交；

6、成交：

签订认购协议、交定金、财务处办理手续、贷款资料准备清单的提供

7、催款：

8、签订合同：

客户交首付款或全款后，与客户签订购房合同，明晰合同条款内容，处理客

户签订合同疑难，有理有据，专业、可信；

9、催贷款资料：

提醒客户准备贷款资料中所需要注意的问题，如有疑难，提供客户解决的渠道，

尽量给客户简单易行的条件，减少客户不必要的麻烦；

10、协助办理贷款：

对于办理贷款过程中需要填写的内容，给予指导和帮助，自己或请银行人员

给予解释，回答疑；

11、后续客户服务：

12、交房：

13、任务：

14、学习：

房地产置业顾问的岗位职责工作总结篇四

房地产置业顾问岗位职责是在售楼处通过现场服务引导客户购买，促进楼盘销售，为客户提供投资置业的专业化、顾问式服务的综合性人才。

1、主动维护公司声誉，对本楼盘进行宣传。

2、热情接待，细致讲解，耐心服务，务必让客户对我们提供的服务表示满意。

3、全面熟练地掌握本楼盘的规划、设计、施工、管理情况，

了解房地产法律、法规以及相关交易知识，为客户提供满意的咨询。

4、制定个人销售方案、计划，严格按照公司的销售价格及交房标准进行销售。

5、挖掘潜在的客户。

6、进行市场调查，并对收集的情报进行研究。

7、注意相关资料、客户档案及销售情况的保密。

8、及时向销售部负责人反映客户信息，以便公司适时改变销售策略。

9、每天记录电话咨询及客户接待情况。

10、协助解决客户售后服务工作。

11、销售部同事间要互相尊重，互相学习，以团队利益为重。

12、做好对客户的追踪和联系。

13、每天做销售小结，每月做工作总结。

14、维护售楼现场的设施的完好及清洁。

房地产置业顾问的岗位职责工作总结篇五

1、了解并掌握房地产及相关行业知识及政策法规，熟悉房地产市场情况。

2、了解并掌握项目的各项情况，作到了如指掌，忌一知半解。

3、依照公司要求完成各阶段销售任务。

- 4、依照销售工作流程，负责接待、看楼、谈判、签约工作，能独立完成整个业务流程。
- 5、催收成交客户的后期房款，办理相关手续。
- 6、及时反馈客户情况及销售中各种问题。
- 7、配合销售经理完成市场调查及信息反馈工作。
- 8、按照公司要求填写相关表格，并建立客户档案。
- 9、严格遵守公司和销售部各项规章制度及管理办法。
- 10、学习、吸收新知识，不断提高自己的业务水平，在工作中学习，在学习中更好的工作。