房地产开发公司销售部岗位职责〔共 4 篇〕

第 1 篇：房地产公司销售部岗位职责

工程销售经理

直属上司：工程经理及营销部总监

职责范围：负责工程销售、现场、人员管理工作。 主要工作细那么：

1〕 2〕 严格执行销售管理制度，负责指导、监视销售人员开展销售工作； 负责所管理楼盘的日常销售工作，与工程筹划沟通协调，随时提出促销建议，进步楼盘的销售业绩；

3〕 完成销售现场日常考勤、排班、卫生、值日安排等事宜；定期对销售人员进展工程各类培训和考核工作，及时传达最新的房地产法律法规和相关的楼盘信息；负责对新入职的销售人员进展标准化的整体培训；〔其中包括：楼盘资料、沙盘讲解、样板间讲解、接待流程、认购流程、签约流程、泛销售流程等〕 4〕 5〕 6〕 7〕 8〕 9〕 完成定期销售人员绩效评核；

完成销售现场认购过程中的各项票据复核工作，并按有关规定严格执行； 负责现场宣传效果的跟踪、反应、联络工作；

营造、控制日常销售现场的气氛；

召开销售现场例会，做好会议记录，严格遵守销售部例会制度；

对本工程销售现场的详细销售工作负责，完成各类报表；

10〕 与开展商对口部门保持良好的联络和沟通，协调本司与开展商的关系，及时获知最新的工程信息，起上传下达的作用；

11〕 及时协调和处理解决开发商、客户和业主的各类投诉，处理当天岗位上发生的突发问题或特殊事件，如解决不了须马上向直属上司汇报；

12〕 为完本钱身工作任务，与公司其他有关部门建立、保持必要联络； 13〕 以谦虚、友善的态度做好与其他同事的沟通和协作工作，定期找下属谈心； 14〕 每月 2 日前将上月工作的情况总结书面形式呈报工程经理及营销部总监； 15〕 工程未设有副经理、后勤的情况下，销售经理同时兼任后勤，执行后勤岗位职责；

工程销售副经理

直属上司：工程销售经理

职责范围：协助工程销售经理工作，负责工程销售推动、后勤工作以及售后客户效劳工作。

主要工作细那么：

1〕 严格执行销售管理制度，协助工程销售经理指导、监视销售人员的销售工作；

2〕 3〕 协助工程销售经理完成销售现场日常管理工作；

催促销售人员做好客户的销售跟进工作及进展汇报、准时上交客户登记表。

4〕 协助完成销售现场认购过程中的各项票据复核工作，以及合同签署过程中的复核工作，并按有关规定严格执行；

5〕 6〕 7〕 协助工程销售经理完成客户意见反应表的领取、存档、及跟进工作；

协助工程经理处理解决客户、业主的各类投诉。

协助工程销售经理开展工作，服从工程销售经理的工作安排，定期提交相关的促销建议，及时向销售人员提供销售信息，做到上传下达；

8〕 9〕 做好自身销售工作，以身作那么，成为工程的学习模范； 销售经理出差或休假期间代为执行销售经理岗位职责；

10〕 工程后勤出差或休假期间代为执行工程岗位职责；

11〕 工程未设有专职后勤的情况下，销售副经理同时兼任工程后勤岗位职责。 12〕 需参与销售，计算业绩，同工程销售人员岗位职责。

工程销售主管

直属上司：工程经理及营销部总监

职责范围：负责工程销售、现场、人员管理工作。 主要工作细那么：

1〕 严格执行销售管理制度，负责指导、监视销售人员开展销售工作；

2〕 负责所管理楼盘的日常销售工作，与工程筹划沟通协调，随时提出促销建议，进步楼盘的销售业绩；

3〕 完成销售现场日常考勤、排班、卫生、值日安排等事宜；

4〕 定期对销售人员进展工程各类培训和考核工作，及时传达最新的房地产法律法规和相关的楼盘信息；负责对新入职的销售人员进展标准化的整体培训；〔其中包括：楼盘资料、沙盘讲解、样板间讲解、接待流程、认购流程、签约流程、泛销售流程等〕 5〕 完成每季度销售人员绩效评核；

6〕 完成销售现场认购过程中的各项票据复核工作，并按有关规定严格执行； 7〕 负责现场宣传效果的跟踪、反应、联络工作； 8〕

营造、控制日常销售现场的气氛；

9〕 召开销售现场例会，做好会议记录，严格遵守销售部例会制度；

10〕 11〕 对本工程销售现场的详细销售工作负责，完成各类报表；

与开展商对口部门保持良好的联络和沟通，协调本司与开展商的关系，及时获知最新的工程信息，起上传下达的作用；12〕 及时协调和处理解决开发商、客户和业主的各类投诉，处理当天岗位上发生的突发问题或特殊事件，如解决不了须马上向直属上司汇报； 13〕 14〕 为完本钱身工作任务，与公司其他有关部门建立、保持必要联络； 以谦虚、友善的态度做好与其他同事的沟通和协作工作，定期找下属谈心。 15〕 每月 2 日前将上月工作的情况总结书面形式呈报工程经理及营销部总监。 16〕 17〕 工程未设有后勤的情况下，销售主管同时兼任后勤，执行后勤岗位职责。 可参与销售，计算业绩，同工程销售人员岗位职责。

工程销售助理

直属上司：工程销售经理或工程销售主管

职责范围：协助工程销售经理工作，负责完成销售任务、后勤工作以及售后客户效劳工作。

主要工作细那么：

1. 同工程销售人员岗位职责；

2. 销售经理或销售主管出差或休假期间代为执行销售经理岗位职责；

工程后勤

直属上司：工程销售经理

职责范围：协助工程销售经理工作，负责工程销售推动、后勤工作以及售后客户效劳工作

主要工作细那么：

1〕 严格执行销售管理制度，协助工程销售经理指导、监视销售人员的销售工作； 2〕 3〕 申领文具、保管现场文具和控制文具的派发；

对于有关销售资料进展存档归案和及时更新，并为销售人员提供及时、准确的销售信息； 4〕 完成和开展商销售工作的交接以及数据核对工作，并做好往来文件的接收，分类存档，做到长传下达；

5〕 6〕 7〕 完成工程售前、售后资料的搜集及录入，按照工程要求完成工程报表； 按照部门要求定期完成各类相关递交报表；

完成销售现场销控确认工作，定期做好临订、齐定过期后的挞定工作，并整理好销控；

8〕 9〕 负责监视销售现场 备忘的跟进情况；

每月的 2 日前将上月工作的情况总结书面形式呈报直属上司。

10〕 协助工程销售经理开展工作，服从工程销售经理的工作安排，定期提交相关的促销建议，及时向销售人员提供销售信息，做到上传下达； 11〕 协助销售经理及时处理销售现场中出现的问题，如未能处理，及时向工程销售经理反映。 12〕 每月 2 日汇总上月已缴首期单元，上报公司总部并和开展商市场部、财务部核对。

13〕 工程未设有销售副经理的情况下，工程销售经理出差或休假期间销售后勤代为执行销售经理岗位职责。

14〕 可参与销售，计算业绩，同工程销售人员岗位职责。

销售人员

直属上司：工程销售经理或工程销售主管

职责范围：协助工程销售经理工作，负责完成工程销售任务。 主要工作细那么：

1〕 2〕 3〕 4〕 5〕 考核后上岗，完成销售任务。

熟悉销售资料，热情解答客户提出的问题。 搜集客户提出的问题并提交工程工程经理。

详细登记客户的资料，每日上交客户登记表，挑选客户进展跟踪效劳。 及时理解和搜集周边楼盘工作动态，并将竞争楼盘的资料情况、楼盘有关销售数据及时提交于直属上司。 6〕 7〕 8〕 9〕 理解最新的相关法律法规。

及时更新、补充有关的销售资料，以及楼盘宣传资料。服从现场工程销售经理的工作安排，提供有效管理建议。 做好同事间的互相协调，并积极交流销售经历。

10〕 根据楼盘需要完成各项公益性事务。 11〕 熟悉销控台、主控台各类单据的存放位置。 12〕 每日在主控台当班的销售人员做好接听　纪录，填充资料并做好资料发放的登记；并将当日统计数量上交给部门后勤售前资料管理员，随时保持主控台内清洁。

13〕 严格遵守销售现场的各项制度。〔包括：考勤制度、轮岗制度、效劳标准、日常管理条例、销售部图书借阅管理制度、企业职工奖惩条例、工程规章制度〕

14〕 按时填写周报、月报、及时交到直属上级处。

第 2 篇：房地产公司销售部岗位职责

工程销售经理

直属上司：工程经理及营销部总监

职责范围：负责工程销售、现场、人员管理工作。 主要工作细那么：

1〕 2〕 严格执行销售管理制度，负责指导、监视销售人员开展销售工作； 负责所管理楼盘的日常销售工作，与工程筹划沟通协调，随时提出促销建议，进步楼盘的销售业绩；

3〕 完成销售现场日常考勤、排班、卫生、值日安排等事宜，

周四发　至销售部对接人；4〕定期对销售人员进展工程各类培训和考核工作，及时传达最新的房地产法律法规和相关的楼盘信息；负责对新入职的销售人员进展标准化的整体培训；〔其中包括：楼盘资料、沙盘讲解、样板间讲解、接待流程、认购流程、签约流程、泛销售流程等〕5〕6〕7〕8〕9〕完成每季度销售人员绩效评核；

完成销售现场认购过程中的各项票据复核工作，并按有关规定严格执行；负责现场宣传效果的跟踪、反应、联络工作；营造、控制日常销售现场的气氛；

召开销售现场例会，做好会议记录，严格遵守销售部例会制度；

10〕对本工程销售现场的详细销售工作负责，完成各类报表；

11〕与开展商对口部门保持良好的联络和沟通，协调本司与开展商的关系，及时获知最新的工程信息，起上传下达的作用；

12〕及时协调和处理解决开发商、客户和业主的各类投诉，处理当天岗位上发生的突发问题或特殊事件，如解决不了须马上向直属上司汇报；13〕为完本钱身工作任务，与公司其他有关部门建立、保持必要联络；14〕以谦虚、友善的态度做好与其他同事的沟通和协作工作，定期找下属谈心。

〕 每月 2 日前将上月工作的情况总结书面形式呈报工程经理及营销部总监。 16〕 工程未设有副经理、后勤的情况下，销售经理同时兼任后勤，执行后勤岗位职责。

工程销售副经理

直属上司：工程销售经理

职责范围：协助工程销售经理工作，负责工程销售推动、后勤工作以及售后客户效劳工作。

主要工作细那么：

1〕 严格执行销售管理制度，协助工程销售经理指导、监视销售人员的销售工作；

2〕 3〕 协助工程销售经理完成销售现场日常管理工作；

催促销售人员做好客户的销售跟进工作及进展汇报、准时上交客户登记表。

4〕 协助完成销售现场认购过程中的各项票据复核工作，以及合同签署过程中的复核工作，并按有关规定严格执行；

5〕 6〕 7〕 协助工程销售经理完成客户意见反应表的领取、存档、及跟进工作； 协助工程经理处理解决客户、业主的各类投诉。

协助工程销售经理开展工作，服从工程销售经理的工作安排，定期提交相关的促销建议，及时向销售人员提供销售信息，做到上传下达；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/588143125103006111