**销售人员转正工作总结范文**

本人于xxxx年2月23日正式加入公司,在这之前xx是我前公司的客户之一.时间如梭,昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正,,回顾这半年来的工作,我在公司领导及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,按照公司的要求,较好地完成了自己的本职工作.通过半年来的学习与工作,工作模式上有了新的突破,工作方式有了较大的改变,现将半年来的工作情况总结如下:  
　　在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的,而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助,由我来负责的工作内容主要这么几项,按我心中的次重点划分:  
　　1、业务人员每月的日常费用报销,这是每月工作的重中之重,xx部在全国各地都遍布着渠道销售经理,每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性,报批,直至最终与业务人员核对报销款.这项工作并不难,在这方面我也有丰富的工作经验,唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式,大同小异,前期有些地方做的不到位,经过与导师和相关部门的沟通,现在这部分工作已经熟悉可独立完成.  
　　2、及时了解xxxxx情况,为领导决策提供依据.作为xxxxx企业,土地交付是重中之重.由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联,为了早日取得土地,公司成立土地交付工作小组.我作小组成员之一,利用一切有利资源,采取有效措施,到xx、xx拆迁办等单位,积极和有关人员交流、沟通,及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室,公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展,并在此基础上进一步安排交付工作.  
　　3、代理商激活奖励的复核,公司业务的模式,签约一代和联盟商,对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励,此奖励以返利的形式出现,每月商务人员会在系统中调出数据,并根据奖励标准计算奖励,我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对,并收集反馈意见,本人在此属于桥梁纽带的作用.在此提出建议,建议公司的系统研发部门继续优化改良系统,因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况,对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响.  
　　4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算,这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促,在系统中调出数据,按核算标准列表,后交相关人员核对,最终报批.  
　　5、办事处行政预算审核,每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算,收集预算表签批,每月做费用报销以备查用,严禁超预算报销.  
　　6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作.按照预算审批制度,组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作.办公室装修完毕后,在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作.切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续,严格按照程序核定使用标准;  
　　回顾一年来的工作,我在学习上、工作上取得了新的进步,但我也认识到自己的不足之处,理论知识水平还比较低,现代办公技能还不强.今后,我一定认真克服缺点,发扬成绩.由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向书本学习、向周围的领导学习,向同事学习,这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步.积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效率和工作质量.