

办公资源 求职意向：置业顾问/销售专员

131xxxxxxxx 广州市



xxxxxx@XXX.com



**教育背景**

2012.9-至今 办公资源广播电视大学 市场营销（本科）

主修课程：计算机应用基础、基础会计学、营销道德与营销文化、企业经营战略。

**工作经验**

2014.8-2015.4 办公资源地产集团南宁分公司 置业顾问

热情接待客户、掌握销售流程，把楼盘的优势突然，吸引客户购房，促进成交做到每日回访客户，周末发祝福短语进行维护客户，或邀约到售楼部参加活动以及制定每月销售计划，通过渠道获取更多客户，完成当月销售任务。 每个月对竞争项目的市场调查，做分析表，找出优劣势从而更好的为洽谈时多一些有力 的数据签合同、按揭资料的准备以及履行售后服务。

2013.8-2014.8 办公资源地产咨询有限公司 置业顾问

接待客户，给客户讲解沙盘，介绍户型，了解客户的意向和购买力，帮助客户选择合适的户型，置业方案，主要是促进成交，完成公司安排的任务。 针对不同性格的客户，分析客户、用不同的方式去销售。 对于公司的重要销售方案，做好保密工作，遵守营销道德。 遇到客户异议的问题，多想对策，找出客户异议的根源，并及时处理。

# 自我评价

爱市场销售工作，有着十分饱满的激情。从事两年房产销售工作并积累了大量的实践经验。在工作任职期间做事情认真负责。

**荣誉证书**

CET-6，优秀的听说写能力 计算机二级，熟悉计算机各项操作 高级营销员，国家职业资格四级