

最新销售助理思想汇报 销售助理述职报告 (大全8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

销售助理思想汇报篇一

本人加入兹博公司将近一年的时间，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间在单位领导的培养和同事们的关心支持下，逐步对公司有了全新的认识与了解。本人主要担任武汉分公司销售行政助理一职，其职责是负责分公司销售数据的整理汇总、日常人事行政工作、仓库管理、财务管理以及其它临时性工作。

- 1、分公司日常接待工作；
- 2、收发与回复日常邮件、信件、传真；
- 3、每月月底完成员工考勤及协助总公司人事行政部办理相关休假手续，协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向跟踪，不定期进行抽查监督。例：如遇周六、周日加班，在周五下班前登记备案，在ka门店的巡查及时提供相关门店小票（或储值小票）以此作为考勤依据。在制定月度考勤报表时，也可作为员工调休的书面依据之一。
- 4、协助分公司经理的文档（表格）处理等，建立完善的电子与纸质相对应的档案管理系统。首先我是按照总公司档案中心建议分类方式的指引进行整理，分别列出一级类目、二级类目。以同样的思路建立相对应的电子档案，通过链接的形

式可以更加方便地找出文件所在的位置。

每月月底定期对档案进行归档、汇总整理，做到及时更新。同时协助总办秘书定期提交相关客户资料（包括经销商、门店系统、日常往来单位等），建立良好的客户往来关系搭建坚实的平台。

5、协助总部人事行政部，进行分公司相关证照年检工作（工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证、卫生许可证、劳动年审等）。

6、负责办公室卫生，目前分公司采取卫生值日制轮流排班做清洁，从而更好地加强了员工主人翁精神。

7、办公用品管理

将现有的办公用品库存数量进行盘点，认真做好库存表，做好办公用品领用登记，按需所发，按时清点，以便能及时满足大家工作的需要。

8、办公环境的维护工作网线、电脑、一体机等硬件、软件设施都需要设有专人负责管理，如果出现一般的问题，经常都是大家互相帮助。这样做一方面可以减少行政费用的开支，另一方面也可以锻炼大家的团队合作精神。如果出现疑难问题我们再请专业的it服务公司处理。

9、固定资产、低值易耗品、促销物料的管理

按照总公司财务部及综合管理部要求，主要负责对公司固定资产、低值易耗品、促销物料管理，登记其种类、规格、使用人情况、存放地点、领用日期等。公司促销物料目前由市场督导在负责日常领出流水账登记，每月月底盘点物料其使用情况、库存情况，将数据报至总公司财务及综合管理部。

10、完善员工福利，丰富员工的业余生活，增加其团队凝聚力。充分利用每月生日聚会的形式，增加员工的归属感，借此机会互相交流。

1、协助总部人事行政部，办理新员工入职、员工岗位异动（调整）、离职等用工手续，完善分公司人事档案、培训档案，建立有效的用工机制。

1、1人事档案管理

1、1、1真实性

对于员工提供的资料要严格按照公司制定的入职标准来收取，在收取资料复印件时要复查其资料正本的真实性。相关档案的建立要收取新员工的原单位离职证明、户口本、身份证、学历证书、相片、办理社保、公积金资料、相关职称资格证书等。

1、1、2完整性

要结合公司的实际情况，制定准备收取档案的内容，并根据这些内容制定完善的归档程序，制定相对应的电子档案，以便于可以日后随时抽取员工的相关资料，办理相关事宜，这样在很大程度上可避免工作上的重复性。

1、2培训档案管理

1、2、1从员工入职当天起，建立完善而系统的培训档案。真实地反映员工的成长历程，对员工今后的晋升、调任、考核等提供最真实的参考依据。

1、2、2对于新员工的培训，主要侧重于公司企业文化、规章制度、岗位职责、员工手册等学习。让新员工在正式上岗前明确自己的岗位职责，定岗定位，并对于企业文化有进一步

的了解。对培训过程的相关内容要在培训签到表上签字确认，一方面可作为员工成长历程的一个显著性标志，另一方面可避免今后发生不必要的劳资纠纷。

1、2、3在日常培训中还需要结合其自身行业的特点建立完善的企业储备人材培养计划，对于企业核心人员、重要岗位要明确，实行定期培养。如发生人员缺失现象，可及时补充，从内部选拔。

1、2、4了解员工的培训需求及分析，在我司产品销售淡季时，可集中进行相关培训课程。例如：产品知识培训、专业技能培训、销售知识培训等。在6月份的培训课程中，分公司采取了各个领域负责人用自己成功经验及以往工作成绩与员工分享的方式展开了生动的培训课程，从而有效地发挥了中层管理人员的专业特长、成功案例分享与员工互动的生动场景。以内部员工授课方式，能更贴切地将理论与实际紧密联系在一起。

1、2、5对于培训过程进行有效地评估、改进，对受训人员进行培训考核，例：在对分公司促销人员的培训课程中，采取角色扮演、行为模仿法，提高促销员的销售技能，调动员工的积极性。能有效帮助员工提高应付困难的能力，培养团队合作精神。通过每次培训课题的评估，可以找出了培训的不足，归纳总结，以便不断改进，同时能发现新的培训需要，从而为下一轮的培训提供重要依据。

2、每月协助总公司人事行政部办理分公司员工社会保险与公积金异动（缴纳）等。

2、1每月18日前按规定为员工办理社会保险五险、住房公积金，并对解除（终止）劳动合同人员办理社会保险转出及住房公积金封存手续，同时为员工办理享受社会保险相关待遇的手续。

2、2每月15日前提交相关促销人员资料给猎英公司，办理促销员社会保险五险。

1、1备用金现金日记账的登记

1、2每月1日银行对帐单的打印、盘点

1、3每月10日前提交地税机关申报税务报表

1、4及时向总部反映当地税务新规定

1、5费用报销的审核：

1、5、1经手人要辨别发票的真伪性，收发票时一定要注意我们的名称一定要全称，而且不能有错，大小写金额一定要对上，不能修改，修改金额的要重开。

1、5、2纳税种类分为一般纳税人与小规模纳税人，对于不需我司开具增值税发票的要事先了解，并及时通知总公司财务。

1、5、3有关费用需经销商开的发票，要及时与经销商沟通，不能超过总公司规定的6%税。

1、1产品分类

a□可正常销售的产品

b□有以下情况的产品可列为促销活动的产品：临期产品，已不能再提供给经销商；厂家生产的产品：如包装上误差，外包装破损；由经销商退回的残次品。

c□有以下情况的产品可列为破损品（销毁）：生产日期已超过保质期；由经销商处退回有质量问题的残次品等。

1、2每月月底对中转仓、小仓进行物料盘点。

1、3发出产品应根据总公司综合管理部下达的送货通知单出库，要确保批号、产品日期、品项的一致性。

1、4换入产品应采取措施及时处理，每月月底盘存将问题产品及时清理（申请）。

1、5产品入、出库时，要认真填写产品卡片，包括对应的日期、产品名称、用途、经手人。

1、销售会议管理：会议通知、会前准备、会议记录与整理，向总

办秘书定期提交会议纪要。按照每位员工陈述工作时主要围绕三个方面：存在什么问题、解决到什么程度、预计什么时候能完成。同时会议主持人在会议中给予指导性建议，尽量做到在会议中将相关问题给予解决，执行到位。

2、销售人员销售日记回收归档（目前主要采取以周报形式来汇报上周工作总结及下周的工作计划）。

3、协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向的跟踪（考勤管理的落实与跟踪）。

4、协助市场、销售部门对促销活动讯息的跟踪。

5、每月按规定提交各类销售报表。目前分公司主要采取以模板形式发至各渠道负责人邮箱，待收集整理后，初审其数据逻辑性、真实性，再转发至城市经理审核，最后将定稿电子版发至总部相对应部门。

本人在总公司的指引下，对于今后的工作需要作出新的规划，不断完善其自身素质，通过在实践中让自身价值得到进一步

升华。在完成本职工作的前提下，与总部各部门步代要始终保持一致性。要及时了解行业趋势，竞争状况及技术更新，并学以致用。想办法获取资源、支持和信息，努力以实际甚至超越目标为己任，及时调整自己的行为 and 风格来适应团队的需要。从个人点滴做起，通过我们的不懈努力来实现公司目标的达成！

销售助理思想汇报篇二

在xx商场的的店员实习共计六天，从一个行业转入服装行业，在这个对我来说全新的领域里，我感到自己在产品知识的欠缺和对这个行业的规则的陌生。

于是我从对的产品开始了解。

在一个一个浪漫而寓意深刻的故事里，我知道了服装陈列的很多学问，一个故事就是一组个性风格的陈列方式，直接把设计师的创意完全用产品展示出来，不失设计的原创，直接的让产品在顾客面前体现他的风格，让每一个不同的门店都能通过故事把同样的寓意表达出来，让服装的陈列统一起来。二月份的杭州，这几天天气比较暖和，春装已经上市，在继倾城、后街、吸引之后，黑白天使的故事让整个品牌的风格体现的是黑白的时尚和简单大方的风格。只有了解产品知识和服装所体现的设计创意，把服装的特点和穿在顾客身上的效果讲出来，同时把服装如何搭配告诉顾客，才能激起顾客的购买欲望。从而销售成交率提高。现在的销售已经不是完全在卖产品，所以我很喜欢他的每一组故事，让卖服装成为卖故事，卖文化。所以我觉得每一个店员要掌握他的每一组故事，即使在销售过程中并不一定要把我们的故事讲出来，但是如何我们能够把每一组充满设计畅想的故事掌握娴熟，就更能抓住部分客户的心理。

1、精神状态的准备。

在销售的过程中，如果销售人员有一个好的精神状态，就会给顾客一种积极的、有活力的、上进的氛围，那么这种积极的上进的情绪总会影响到客户，从而，让顾客感到自己得到一种情绪感染，那么才能顾客在我们的门店里多留些时间，总能让顾客挑选一款合适的衣服。精神状态的表现还从我们的仪容仪表表现出来，具备一定礼仪知识的销售人员，才能让顾客感觉到品牌的价值，因为在看一个品牌的时候，我们的销售人员就是直接体现我们品牌形象的，所以销售人员素质的提升，也是品牌提升的一个重要的标志。精神状态好的好的销售人员，成交的机率大很多。

2、身体的准备，

如果我们有一个好的身体，我们才能保持旺盛的精力，才能更好的工作。这几天，在商场里的站立服务，让我感觉到很疲惫，所以我才更能体会到有一个好的身体，才能让我们更好的全力以赴的工作。所以强健的体魄还是一个有活力有朝气的团队所必备的。

3、专业知识的准备。

在接待顾客的时候，由于我对产品的知识的不熟悉，在顾客要一件中号的毛衣的时候，我不能把中号的毛衣拿给顾客，因为我不知道中号是几号，在我手忙脚乱的时候，店长把中号的毛衣拿给顾客，销售结束后，店长告诉我毛衣36号是小号，38号是中号，40号是大号就是这么一点小小的产品知识，体现的就是你是一个新手，你不懂，顾客就不会和你购买。因为你不能把适合他的产品提供给他。所以产品知识在销售中是很关键的。

4、对顾客的准备。

当我们了解了相关的产品知识的时候，就是我们掌握销售的第一部，让自己的销售业绩提升还需要我们对顾客的性格，

穿衣风格等的了解，只有我们对顾客掌握的越多，我们就能更能把握顾客的心理，和顾客建立一种和谐的关系，创造一种轻松休闲的购物环境，善于倾听顾客的每一句话，然后分析顾客是否有购买的意向，推荐适合他性格的和穿衣风格的服装。

销售助理思想汇报篇三

工作计划网发布公司销售助理销售工作计划，更多公司销售助理销售工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于公司销售助理销售工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

2009年已经来了，作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在2009年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在2009年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年里，我会继续不断的努力工作，相信我在2009年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些废看?库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

把握的不是很好。这一年我会把严，尽量的避免风险。3。及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。4。做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

2) 仓库的治理。刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转。但是现在还是不完善，下一年，1。我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。2。库存方面。尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生！3。认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好！我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。

回顾2009年还存在的问题，有以下5点：

- 1。与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
- 2。自己的能力跟素质不够高。
- 3。仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。

4. 返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。

5. 产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决！

2009年其实并不好过，因为金融危机的影响，公司的发展受到了很大的限制，公司的业务也不是很好了，这些都是存在的现实问题。在今年的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系，一定要做的更好，这些都是作为助理的我应该做到了，我相信2009年我会工作的更好！

销售助理思想汇报篇四

20xx年即将过去，我们将迎来新的发展，在20xx年里，我们砖厂的工作渐渐步入正轨，迈入稳定发展的方向。

1—12月份产量为标准砖万块，240空心砖万块，190空心砖万块，步道砖万块，路沿石万块。总产值为万元。1-12月份龙大砖厂销售量为标准砖万块，平均售价元/块，实现销售收入万元。240空心砖万块，平均售价元/块，实现销售收入万元。步道砖万块，平均销售价格为元/块，实现销售收入万元，路沿石4080块，平均售价10元/块，实现销售收入万元，190空心砖万块，平均售价元/块，实现销售收入万元，销售收入合计万元，销售成本合计万元，利润：万元。

20xx年开工后，我们积级响应集团公司关于20xx年年底提出的“两压一调整”口号，对口号中提出调整工人工资，压缩非生产人员及非生产性开支方面进行贯彻落实。

1、调整工人工资方面，我们主要从增加产量并从单块砖的价格上进行了较大幅度的降低，由原来的元/块降到元/块，仅此一项就可以使每块砖的成本降低元，年可降低成本费用5万元。

2、压缩非生产人员方面，砖厂人员本来不多，在此方面我们按照一人多用的原则，不养闲人，领导干部都带头干活，能用一个人的工作，我们坚决不用两个人去做，从而减少非生产人员的数量，降低了成本费用□20xx年我们压缩人员，实际要少用两人，此方面每年可节约开支万元。

3、压缩非生产性开支方面，主要从办公用品的采购，使用方面进行了压缩，非生产性用品，原则上不超过10元的由个人出资购买。超过10元以上的必须经过严格审核，由主要领导签字后，才允许购买。另外对外线电话，进行了严格控制，并实行了承包制，由专人负责，每月电话费限额，超出部份由责任人自行承担。通过以上途径，我们控制了非生产开支，年可为公司节约万元。

20xx年工作我们还是把安全工作放在首位，做到了20xx年全年安全运行无事故。

1、安全会议，为了抓好安全工作，全厂性安全会议我们每月召开4-5次，另外每班组在每天上班前，都组织班组长召开班前会，总结，开始今天，结束后班组长再组织员工召开班前会，加大力度强调安全工作的重要性，及做好安全工作的重要意义，每次会议都是有针对性的，使每位员工能够在工作中时刻绷紧安全这根弦，保护好自己和他人的安全□20xx年我们共召开全厂性安全会议39次。通过各种安全会议，我们先后同职工签定了安全用工合同书及摩托车安全驾驶合同书，并要求每位员工再写出个人决心书，保证书，做到安全工作双保险。

销售助理思想汇报篇五

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是15年x月份到公司的，15年x月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！

但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

2) 至于仓库的治理, 天天认真登记出库情况, 铺货登记! 库存方面一般都是最低库存订货, 但有时因为疏忽, 零库存订货. 造成断货的现象, 这点我会细心. 避免再有零库存订货的发生!

4) 认真负责自己的本职工作, 协助上司交代完成的工作!

3. 以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点, . 自办事处开办以来, 那边发货频频出现差错. 已经提议多次了. 后来稍微有了好转. 但是这几次又出现了以前同样的错误, 产品经常发错型号!

个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结. 有不对之处, 还望上级领导指点!

销售助理思想汇报篇六

1. 组织策划公司产品（教育机器人、科技玩具和培训中心）在中国市场的促销活动并参与实施；与美国总部保持密切联系，确保市场和销售战略的一致性。
2. 围绕公司各品牌建设的需要，制定及执行市场方案，合理利用资源，组织市场或展会活动。
3. 收集市场信息及行业动态，分析评估各市场信息发布渠道的有效性，及时调整后续市场计划。
4. 接待访客，向来访家长高效地介绍ve_学苑及相关课程，并努力达成签约意向；预约学生家长，介绍学苑课程，安排试听。
5. 准备市场和销售的相关文件资料，如画册、网页、社交媒体内容等。
6. 及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达。
7. 负责前台区域的环境维护，保障各种设备的正常运转。
8. 上级安排的其他任务。

销售助理思想汇报篇七

销售部于20_年_月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，

协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

20xx年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

在20xx年_月_日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到20xx年_月_日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

安排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

虽然20xx年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己

的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在20xx年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望20xx年的销售成绩比20xx年的成绩更上一个台阶。

销售助理思想汇报篇八

尊敬的处长

您好！

很遗憾在您最忙的时候向中心正式提出辞职申请，当您看到这一封辞职信时，我也已经不在鸿发上班了。来到鸿发这个大家庭也快两个月了，大家相处的融洽和睦，在这里有过欢笑，也有过痛苦。虽然经常会碰到困难，但是在此期间也着实学到了东西，增长了见识。

在这一个多月的学习工作中，我确实拥有了一定的进步，然而工作业绩上的毫无成就让我时常感觉彷徨无助。我很急噪的想快点出成绩，但却事与愿违，所以我反思我自己是否真的要继续下去，反思的结果使我毅然决然的决定了离开。首先，我觉得我不能胜任目前的工作，我的'人脉关系很薄弱，我的朋友不是在读书的就是工作刚刚起步，使得我每走一步都感觉异常的艰难。而且很多经办人也会觉得没办法信任一个像我这样大小的人，使得我与他们交流又产生问题，觉得累。很多人见了我就对我说不，这让我自尊心产生了极大的打击。然后，我父母帮我介绍了一份与所学专业对口的工作，我觉得较之于鸿发的工作，我更容易上手，我觉得我有去尝试一下的必要性。在一个多月的工作中，我屡次身体不适，

虽然我不是个唯心主义者，但是也相信点运气，也许真的是我自己没运气来做好这样一份工作。我是名还未毕业的学生，交作业、升本、考警-察都上了一时日程，我觉得太多了我承受不住，所以势必得割舍掉点东西。综上所述，在加上些琐碎的事，让我很为难的做了离开的决定。工作方面，我已经做好了移交，绝对不会影响到公司的正常运作。

很感谢几位处长对我的友善，也很感激闸北同仁对我的爱戴，就算离开了鸿发行，我也不会忘记我的这些朋友，我的第一份正式工作。离开这些曾经同甘共苦的同仁，确实很舍不得。

祝愿鸿发如同她的寓意一样蒸蒸日上！祝中心领导和同事们工作愉快！

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索销售助理辞职信。