

商务助理年终工作总结(优秀5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

商务助理年终工作总结篇一

新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自x月14日进入公司到现在已经将近1年了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一年多来的工作情况分类总结如下：

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的'建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

- 1) 处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。
- 2) 跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。
- 3) 管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，

以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4) 协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5) 标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

1) 每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记；

2) 每月协助领导处理部门人员考核事项；

3) 部门人员费用报销审核，汇总，上交；

4) 做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行；

5) 及时有效的完成领导安排的各项任务。

1) 办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈；有责任心，对自己负责的追踪到底。

2) 做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我们快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以

便后来查询。

- 1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈
- 2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底
- 3、用心做好每件事。
- 4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

商务助理年终工作总结篇二

结束了，进入公司的第n年也过去了，很感谢公司领导的栽培与带领。这两年多来，我不但自我完善独立，也学到了很多为人处事的知识，更和公司及同事建立了深厚的感情，这是我的巨大收获，也是巨大的进步。通过自身的不断努力，从去年的缺根筋到现在明白如何看人行事、待人处事；也明白本职工作、部门职责、权限的区别，较好的完成了各部分的工作，但仍有需改善了不足。

主要工作任务

3. 负责技术部门配件的管理及调配，配合技术部完成售后工作
4. 做好日常办公的维持

在总结成绩和经验的同时，也意识到在平时的工作中还存在诸多问题与不足：

1. 办事效率还不能保持在一个高效率状态，有时做事容易忘记
2. 有些时候还存在懒散的心态，导致做事散漫

3. 责任心有待提高，一件事还没有完全做好，又做另一件
4. 个人能力有待提高，多与上级沟通、团队协作等

针对工作中存在的问题，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1. 认清岗位职责，做好工作统筹划分
2. 积极与上级沟通，做好主动反馈；
3. 积极与各同事沟通，做好工作交流
4. 保持高效的执行力和责任心，对多负责的追踪到底
5. 增进与同事之间的沟通，发扬团队精神，共建和谐工作环境

公司总体运营还算不错，产品上的改革足够说明一切。而随着产品的改革，公司的运营体系也随之改革进步。

得运营让我明白，运营体系与人事息息相关。领导可以给部门一个大的方向去调整体系，运营体系的调整是否合理，需要由各部门的人员去行动证明。在体系改革的阶段，人的每个细节工作都关系着体系的改善是否有效，是否合理。而这当中，人员的沟通及其重要。好的沟通能够让团队更好的工作，更好的配合。上下级的沟通，可以让领导更能了解下级的工作情况，了解公司的运作，体制改革的进度。

在公司的整体运营上也在不断地前进，逐渐走向了制度化、严格化，在未来的日子里，相信整体的运营体系也将更完善。

在过去的一年里，我深深体会到同事和领导之间也要相互关怀，相互帮助与支持，做好各方面的沟通才能一步步共同走向成功，一点一滴的融入公司和部门的大家庭，在此我感谢

他们!在以后的工作里，我要依靠自身的不懈努力，克服现有的不足，改进工作中存在的不足，以使自己和团队合作达到最佳状态，为公司创造价值，实现自己的人生价值!

商务助理年终工作总结篇三

通过自身的不断努力，从去年的缺根筋到现在明白如何看人行事、待人处事;也明白本职工作、部门职责、权限的区别，较好的完成了各部分的工作，但仍有需改善了不足。

主要工作任务

3. 负责技术部门配件的管理及调配，配合技术部完成售后工作

4. 做好日常办公的维持

在总结成绩和经验的同时，也意识到在平时的工作中还存在诸多问题与不足：

1. 办事效率还不能保持在一个高效率状态，有时做事容易忘记

2. 有些时候还存在懒散的心态，导致做事散漫

3. 责任心有待提高，一件事还没有完全做好，又做另一件

4. 个人能力有待提高，多与上级沟通、团队协作等

1. 认清岗位职责，做好工作统筹划分

2. 积极与上级沟通，做好主动反馈;3. 积极与各同事沟通，做好工作交流

商务助理年终工作总结篇四

开拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，面对今年全球性金融危机的`挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工作任务，现将本年度工作总结如下：

一、20xx年销售情况

20xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解[]20xx年度老板给销售部定下xxxx万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额xxxx万元，产销率95%，货款回收率98%。

二、加强业务培训，提高综合素质

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市xxxx科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值[]20xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

三、构建营销网络，培育销售典型

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌著名度带动产品销售，建成了以xx本地为主体，辐射全省乃至全国的销售网络格局。

四、关注行业动态，把握市场信息

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

五、再接再厉，迎接新的挑战

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在20xx年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好20xx年度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

商务助理年终工作总结篇五

20xx年即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货！

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok□

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样！

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需！

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提

高。

“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。

我的不足：

1. 虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的'欠缺。
2. 与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。
3. 粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作上：

- 1、从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我！同时也希望工作能够得到肯定。
- 2、加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。
- 3、自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成！

以上是xx年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及20xx年的工作规划，如有不足之处还请领导指示，谢谢！