# 有关公司客服求职简历模板通用

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-09

*有关公司客服求职简历模板通用一一、认真回复客户的电话本月里，我每天接听电话\_\_\_个，打出电话\_\_\_个，对于这些电话，我每天都会认真的去回复每一个客户的来电，回电亦是礼貌的。对待客户的问题，我会给出良好的答复，让客户能够感受到我们客服的诚意和...*

**有关公司客服求职简历模板通用一**

一、认真回复客户的电话

本月里，我每天接听电话\_\_\_个，打出电话\_\_\_个，对于这些电话，我每天都会认真的去回复每一个客户的来电，回电亦是礼貌的。对待客户的问题，我会给出良好的答复，让客户能够感受到我们客服的诚意和对工作的认真。有时候客户会问到一些比较难的问题，我也是很认真的查询之后，给出比较规范的答复，给客户一个尽量满意的答案。客户是我们要去忠实拥护的上帝，为他们提供客服服务我们是认真负责的。

二、认真学习客服知识，提高能力

本月里，我参加了公司举办的客服培训会，在会上认真的做笔记，跟着培训老师学习客服知识，不断的补充客服知识，不断的提高自己的客服服务能力，让自己吸收更多的客服专业知识和技能，帮助的工作更好的进行。同时，也不断的向各位前辈学习，吸收好的经验，也去寻找自己的不足，努力改正并进一步的提高自己的工作能力。在客服的岗位上把自己的学到的知识运用上去，让工作越加的方便。

三、回访老客户，保持联系

在10月份，我做了一份老客户的电话联系表，并对表上每一位老客户进行了电话回访，跟踪老客户最新的动态，并认真的记录老客户的近期信息，及时更新他们的信息。表上也有个别的客户的联系方式进行了更换，这样一来我在回访的时候，把联系方式记录下来，更新了客户的联系方式，这方便了我下一次与客户的联系。本月对每一个老客户都保持了畅通的联系，努力的把这些老客户维系了感情，这对公司与他们的合作提供了更大的便利。

本月的工作当然也会有做的不好的方面，但是我在这个过程中，慢慢的寻找出来，然后一点点的改进。虽然还是有一些不足，但发现的不晚，我将在下个月把这些不足都改正过来吗，让客服这工作更加顺利。本月工作中的教训会成为我下个月的经验，我相信自己一定可以把自己的工作做满意，把公司的客户都服务好的。

**有关公司客服求职简历模板通用二**

尊敬的领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

来到xx省xxx公司的客服中心已经接近半年了，正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。这里平等的人际关系和开明的工作作风，让我能开心的工作，开心的学习。但是因为离家比较远，父母近期身体都不好，家里没有人照顾，作为一个女儿我有侍奉双亲的责任，这两天我虽然很努力让自己专心工作，但是心却无时无刻不牵挂家里，我现在的状态确实已经无法胜任工作。正是考虑到这些因素，我郑重向公司提出辞职，希望领导能够批准，另外离开前我也会认真做好现有的工作，把未完成的工作做一下整理，以保证工作的顺利的交接。

我真心的感谢公司领导一直以来对我的信任，感谢身边同事对我的关心和帮助，很荣幸自己成为过公司的一员，我确信在公司的这段工作和学习的经历和经验将成为我一生宝贵的财富。

祝公司业务蒸蒸日上，取得更大的成功！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

辞职报告范文 | 辞职报告模板 | 辞职报告如何写 | 辞职报告书 | 辞职理由

**有关公司客服求职简历模板通用三**

\_\_年即将结束，在公司领导下红日公司有了一个新的突破，在我刚进入公司的时候，连项目围墙都没有修发展到今天一期项目交房，可以说公司有了一个质的改观，在过去的一年时间里跟随着公司的发展脚步，在公司领导及个部门同仁的支持配合下，使自己学到了很多的东西，能力和知识面上都有了很大的提高，在这里非常感谢红日公司能给我这样一个学习和进步的机会。现将本人一年来的工作总结如下：

一、本年度个人工作情况

\_\_年4月在公司领导的支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自己也是因为个人能力有限，初期工作干的不是特别顺畅，在此非常感谢刘总在我的工作上给予了很大的支持和肯定，使我自己能够尽快的进入工作状态。

\_\_年3-4月主要工作重点是一期客户合同备案前的更换工作及一期户型变更后给客户的解释确认工作。

\_\_年5-6-7月主要负责了商铺户型面积价格的确定，以及商铺销售工作的开展。

\_\_年8-9月主要工作重点是二期合同的更换及附带商铺的销售工作。

\_\_年\_\_月做了一些交房前的准备工作及房屋内部工程摸底的工作。

\_\_年\_\_-12月主要就是一期客户的交房工作

以上是本人参与处理过的一部分阶段性的工作，除了以上工作外本人主要负责的日常工作还有：1、在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和赵部长的积极配合与支持，在此也表示对他们的感谢。2、本人负责的另一项日常工作就是退房客户的接待以及退款手续的办理工作，至目前为止已办理退房客户45位。3、完成刘总临时安排的一些工作。

二、工作当中存在的问题。

回想在过去一年的工作当中，是做了一定的工作但是没有那项工作做的完整理想，工作当中需要自己改进和不断学习的地方还是有很多，下面将工作当中存在的不足：

1、在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的影响了工作效率，这个问题小到我自己个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，一定要注意做好每一个细节。

2、工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们应该灵活的运用销售技巧，同样在工作当中也应该多去找一些方法。

3、工作不够严谨。回想过去的工作，有好多事情本来是一个人可以解决的，偏偏要经过几个人的手，有些问题本来应该是一次性解决的，偏偏去做一些重复性的工作，在今后的工作当中一定要把问题多想一想，多找方法提高自己的工作能力。

4、提高工作效率。我们是做客服工作的，不管是从公司还是个人来说，做事必须讲究效率，要言必行，行必究，在过去的工作当中我们面对一些比较棘手的工作往往拖着不办，结果给后面的工作就带来了很大的难度和很多的工作量。所以作为明年的工作我们应该抱着有一个客户咱们就处理一个客户，一个问题咱们就解决一个问题，改变过去的拖拖拉拉的工作习惯。把每一个工作都实实在在的落实到位。

三、\_\_年的工作计划

\_\_年的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。因为我们的工作在来年面临着更严峻的考验，充满着挑战。\_\_年公司的销售可以说是很不错，基本上完成了公司\_\_年制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏，这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响，同时再伴随着因受全球金融危机影响，房地产市场持续低迷这样的一个状况，客户目前大多抱着持币观望的状态，投资者也变的更为谨慎，再加上普遍风传的降价风潮都给我们\_\_年的销售工作带来了很大的困难。所以在这个时候我们我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己，按以下几点迎接\_\_年的工作。

1、调整心态，树立信心。我们应该相信困难应该是暂时的，有冬天那么春天就不会离我们太遥远。

2、提高服务意识及服务能力，做好客户的维系工作，尽可能的维护公司的品牌形象。

3、坚持，改变自身的适应能力锻炼提高自己。我们没有办法改变环境，但是我们可以改变自己适应环境。

回首过去，成绩辉煌;展望未来，任重道远。我相信随着公司的改革和不断的进步，即使我们\_\_年面对更严峻的考验只要我们公司全体同仁能够上下团结一致，抛弃私心杂念端正心态在我们共同的努力下相信我们在\_\_年我们能够取得更辉煌的成绩。

**有关公司客服求职简历模板通用四**

20年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到 20年12月19日共办理交房手续312户。办理二次装修手续171户，二次装修验房126户，二次装修已退押金106户。车位报名218户。

以下是重要工作任务完成情况及分析：

一、 日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、 信息发布工作

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用短信群发器发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三、 业主遗漏工程投诉处理工作

20年8月18日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。8月18日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。我部门回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

四、 地下室透水事故处理工作

20年8月4日地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

五、 入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到20年12月19日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

六、 建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

七、 协助政府部门完成的工作

协助三合街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。

为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

八、 培训学习工作

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

三、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;物业费到期业主催缴1户，未交1户。水电费预交费用不足业主49户，未交7户。

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

六、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

日后工作的努力方向及工作设想：

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

一、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确;

二、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量;

三、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明;

四、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

五、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

六、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

七、做好小区的精神文明建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的文化娱乐活动。同时积极开展并做好各项有偿服务工作。

综上所述，20年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据国家、山东省、临沂市政府有关物业管理的政策、法规及世纪新筑小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找