# 行政部前台试用期转正工作总结400字

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-05-12

*在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：1 认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；2 做好每月的考勤工作；3 做好仓库的管理工作；4 做好公司的档案管理工作；5 做好公司网站上传文件的工作；6 协助做好招聘工作；...*

在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

1 认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；

2 做好每月的考勤工作；

3 做好仓库的管理工作；

4 做好公司的档案管理工作；

5 做好公司网站上传文件的工作；

6 协助做好招聘工作；

7 完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾；工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

今后的日子里我要努力提高服务质量, 做事麻利, 有效率, 不出差错。服务态度要良好, 接待客人要不断积累经验, 要给客人留下良好印象。接电话时, 也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习；加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题, 准确地转接电话。如果知道某个部门没人, 会提醒来电方, 并简要说明可能什么时间有人, 或者在力所能及的范围内, 简要回答客户的问题, 同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象, 不仅要注意自身的形象, 还要保持良好的环境卫生, 让客户有种赏心悦目的感觉。

在今后的日子里我希望做得更好！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！