# 有关助理岗位暑假实习心得体会通用(八篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-03

*有关助理岗位暑假实习心得体会通用一首先我很抱歉的递上这封辞职信，半年时间，我从没想过会以这种方式来做自己的总结，可我今天的这个决定，绝对是对自己和公司最好的决定！从最初进入公司到如今选择离开公司，整整有半年的时间了，回头看看这半年，自己心里...*

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用一**

首先我很抱歉的递上这封辞职信，半年时间，我从没想过会以这种方式来做自己的总结，可我今天的这个决定，绝对是对自己和公司最好的决定！

从最初进入公司到如今选择离开公司，整整有半年的时间了，回头看看这半年，自己心里也是无限的感慨，一方面是自己并不完美的工作，另一方面似乎是在否定自己最初的决定。但不管是什么，x总你和公司同事，都给了我很多的包容和帮助，这些都将是我小石最保贵的一笔精神财富。

虽然最初说进公司是做培训工作，但xx的匆匆离去，让我实现了以前对于行政助理的一种早已淡去的理想，可事实却证明，我的性格也好，我的状态也好，都没有做好这份工作，尽管x总你教给我很多做事的方法，尽管我也在不断调整自己的心态和方法，但，我真的是力不从心。而如今，新进员工已经熟悉了公司的状况，我也可以把工作交给了xx，相信她会做得比我好！

也许x总你会说，现在我正好可以做培训工作了吗，但是，现在我的情况和半年前已经不同了，做培训只是想锻炼自己的能力，锻炼自己的交际和沟通，但当我真的有机会可以做的时候，我却发现，这些都不适合我，我也不想再去尝试，因为那一切都会让我感到很有压力，让我无所适从！

我知道，现今社会压力无所不在，竞争也无所不在，在年假的时候，我认真想过，也认真给自己做过人生规划，我想要的是什么，我想做得是什么，我有没有偏离我最初的梦想等等，我也认真听取了朋友和家人的意见，所以，此次没回上海之前，我就想过，要给公司招进行政助理，把我手上的工作交移过去，然后，朝着自己给自己的规划走。

前方会是什么样子，我不知道，就象x总说的，我心太散了，太不安定了，所以，总是很漂，很浮的，而且，我还有些自己的“小聪明”所以会自以为是，这些在我以后的工作中，可能还会影响我，但是我知道，我会尽量会克服这些缺点，而且，对于我今天的决定，我同样也不会更改，就象当时义无返顾来到公司一样，不管最后的结果是什么样子，我都不会后悔，我很感谢每一次选择和每一次的经历，都在让我不断成长，不断进步。

x总，你不要找xx谈什么，她劝过我的，但我就是这样的一个性格，我决定的\'事情，除非自己愿意回头，否则谁都劝不了，也改变不了我的决定。不过，我最后还是有个请求，就是，看看x总能不能在今年四月份的时候找一个医院或是体检，帮王春燕在上海报名考执业助理医师。

我还是很感谢我在xx的这段经历，正是因为这段经历，才让我知道了自己想要的是什么，正因为这段经历，才让我更好的认识、正视了自己。不能再和xx共同成长了，我祝福我们公司的明天更美好，也希望我和x总你及公司同事，还是朋友，以后若有需要，我小石也必将尽力帮忙的！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

xxxx年xx月xx日

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用二**

一、岗位标识

岗位名称：行政助理

所属部门：行政人事部

岗位级别：一般职员

岗位人数：1人

直接上级：行政总监

直接下级：无

二、岗位概述

协助上级完成人力资源管理与行政服务支持等各项工作。

三、岗位职责

1.负责岗位招聘信息的发布，应聘简历的初审，应聘人员的预约及接待。

2.负责办理员工的入职、转正、离职等手续以及每月的工资和考勤结算。

3.负责各岗位说明书的编制与更新。

4.负责资料归档、文书档案及人事档案的管理工作。

5.负责公司物业管理(房屋、水、电等)，做好办公设备的维修维护，确保各设备正常运转。

6负责公司环境卫生、绿化的管理，办公区的布置与调配，检查办公区环境卫生清洁工作。

7.做好公司车辆的管理与调度工作。做好车辆档案管理，协同司机做好车辆的维修保养、加油、洗车记录工作。

8.监督各部门的办公行为(网络、传真、电话)。

9.负责会议日常会务组织工作，并整理好会议记录。

10.组织各类文娱、体育活动。

11.协助部门领导做好行政人事部其它的工作。

四、工作规范

1.对同事热情，积极主动帮助同事，做好行政服务工作。

2.当到访客人较多时，应主动帮助前台接待客人。

3.爱护公司各类办公设备，定期查看养护设备。

4.养护办公室的鱼缸及各类绿化植物。

五、岗位要求

个人素质要求具备良好的口头和书面表达以及沟通能力，具有一定的临场应变能力，工作细致认真，责任心强，能承受工作压力，具敬业精神。

经验要求

教育背景：大专及以上学历

工作经验：2年以上文员、助理等行政相关工作经验

技能要求：电脑应用熟练，熟悉word,excel等办公软件，具备基本的网络知识，能承担日常设备的维护工作。

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用三**

时间一晃而过，20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。

转眼间，我在工作已经x年了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。

现就这一年来的具体工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度

适应销售助理的工作特点;我们公司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。

每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、完成本职工作

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以程度保证公司的信誉，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。

希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。

在今后的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系;我得到了很多，也失去了很多，但是我却从未后悔过，因为我知道，我一直在进步，我一直在前进，我相信只要我能够安下心来，不断的努力，我就可以做的更好，只是暂时的困难，不会难倒我，我会一直不断的努力下去的!

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用四**

不同行业的行政助理有不同的职责，工业企业的行政助理的主要职责是：

1、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档;

2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立;

3、对一般文件的起草和行政人事文的管理;

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作;

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理;

6、及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续;协助做好公司人力工作的管理、培训与指导;

7、组织公司各种活动的策划;

8、负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用五**

尊敬的领导：

您好！近日，从上看到贵单位在招聘化妆师助理一直，仔细阅读招聘要求，自认为较为符合，故写作此封求职信毛遂自荐。

我叫xx，毕业于xx彩妆学校（大专班）。在校两年间，系统的学习过彩妆、造型方面的课程，对于化妆有了初步的理解。在校期间，为了锻炼自己的实践能力，我曾多次参与校外实习。在xx影楼，xx婚庆公司，担任造型师助理的职位。

开朗、谦虚、自信、自律、亲和的我相信，爱一行才能干好一行，我对美术设计非常感兴趣，从小就参加美术学习，也参加很多美术比赛。平时很喜欢音乐、看书、欣赏电影作品，因为我觉得不管是什么艺术都会联系到一起的，要不断的丰富个人的内在，才能在设计中有真情流露。

相信你的信任与我的实力将为我们带来共同的成功！或希望我能为贵公司贡献自己的一份力量！

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

求职者：xx

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用六**

1、协助销售经理对销售部进行合理的管控及改善流程。

2、建立销售客户资料及销售档案的保管工作。

3、对库存车辆进行管理。

4、销售报表的填写、制作，销售业绩统计。

5、与公司各部门进行协调相关业务。

6、dms系统数据的管理。

7、交车审核。

8、完成销售经理交办的任务。

相关文章：

1.公司销售助理职责

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用七**

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结报告如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；

第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。

我应努力做到：

第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；

第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

在\_\_的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

**有关助理岗位暑假实习心得体会通用八**

尊敬的领导：

我于xx年年7月9日入职，来两年了，在人力资源助理这个职位上看过了很多别人的辞职信，现在却在为自已敲打这一封沉重的辞职信，感触万分。

首先，非常感谢经理对我的信任和教诲，让我在人力资源助理职位上具体接触了薪酬设计及计算、人员的招聘和配置、社会保险的办理、员工劳动合同的签订；同时，兼任经理助理职位让我能直接参与公司管理层会议，记录会议纪要让自已学会了如何把握重要的信息。

其次，我离职的主要原因是：发觉自己越来越不适应目前的工作环境，自已对目前的工作已熟练掌握，没有更好的学习动力和晋升空间。

同时，我知道自已在担任公司职位时，有很多不足之处，例如，在招聘公司人员时，也会招聘不到合适的人选；在举办公司年会时，也会有很多考虑不周的地方，在此很感谢领导的谅解和包容。

是我人生从业的第一家公司，我希望自己能继续跟公司一起共成长。但由于我个人原因，我希望在合同到期后不再续签，特提出离职申请，希望得到领导的批准，深表感谢。

最后，祝愿鸿运年年！

此致

敬礼

申请人：

日期：

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！