# 2024年助理转正工作总结(七篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-03-14

*助理转正工作总结一看看自己过去这一年，作为一名酒店的后勤，我也算是圆满的完成了自己的工作。有突出的时候，也有犯错的时候。但是无论怎么说，这一年都有不少的收获和成长！以下是我对这一年的工作总结。回想着过去的自己，再看看现在的本人，自己的变化还...*

**助理转正工作总结一**

看看自己过去这一年，作为一名酒店的后勤，我也算是圆满的完成了自己的工作。有突出的时候，也有犯错的时候。但是无论怎么说，这一年都有不少的收获和成长！以下是我对这一年的工作总结。

回想着过去的自己，再看看现在的本人，自己的变化还是非常明显的。经过了一年的工作，自己累积了不少工作和生活方面的经验。

思想方面，自己现在变得更加的成熟，能够严谨认真的面对自己的工作，在工作中保持冷静仔细的态度。尤其在规划酒店的采购的时候，绝不放松自己，严格的按照酒店的需求去寻找最适合的供应商。

工作方面，通过一年的锻炼和学习，自己在工作中也累积了更多的经验。在进行采购的规划的时候也能更加清晰的分析酒店的需求，减少不必要的消耗和采购。寻找供货商的时候，也能通过自己对市场的了解找到更加适合的供应商，并作出不错的商谈。总的来说，自己工作过能力都有了不错的提升。

而在人际方面，自己更是有了很大的提升。作为采购，最重要的不仅仅是工作能力。如何打好人际关系也是重点。现在的自己，已经算的上比较圆滑了，在各供应商之间也都留有印象，工作起来算是如鱼得水。

在这一年的工作中，我首先是积极的.去了解酒店，明确酒店的消耗，并与财务进行了解，分析在哪些地方要做出改进。之后我就开始尝试着规划，并积极的保持和财务以及各部门的联系，在不降低质量的情况下，对酒店的材料进行了一定的改进。

同时，在日常的时候我也经常在市场跑动，去积极的维护自己和商家的关系，并开拓自己的圈子，去了解跟多的供应商，以便在工作上更加的方便。和供应商们联系的同时，自己也能通过他们更清晰的了解市场情况。可以根据市场的改变及时的改变采购计划。

一年中，自己最大的不足还是没能在采购的费用上做出什么成绩，虽然这大部分还是要看市场的情况，但是自己没能做出什么成绩也是事实。在今后还要好好的努力去为酒店考虑才行。

一年的工作就要结束了，自己也要开始为下一年做好准备。不仅要努力的做好提升，也要在工作中为酒店做出更大的贡献！下一年，还要继续努力！

**助理转正工作总结二**

在x月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的一点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。

因为手头上有点客户资料，刚开始做销售助理的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃“门钉”之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有没有门卫的时间，老虎总有睡觉的时间，总有“热心人”会告诉你门在哪儿去找谁。客户那里去了一次，人家未必就会记得住你，所以要经常和客户照个面让他记做你。因为客户每天会见到很多的销售人员，所以一定要让客户记得住你。对此我感到非常高兴，因为我一去客户就知道我是谁。

首先要了解工作流程，对于不同品种的销售。初次面对这项工作时我觉得摸不到头脑，不知从哪入手，但是在领导的指导下这几个月里我对销售流程有了深入的认识，包括产品销售、退货缺货处理及对账回笼。领导和同事还经常传授些经验给我，并且会带我一起去拜访一些客户及领导，回公司后仔细地分析讲解，这些都对我的工作起到了很大的帮助作用。

其次，就是专业知识的学习。作为一名销售助理专业知识的学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品的`性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。

经过这几个月的锻炼，我将目前的销售助理工作归纳为首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。对于周边没有和我们公司合作的门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。

要做好销售助理光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。

过去的几个月里在领导和同事的帮助下我学习到了很多知识，对销售助理这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中去，努力成为一名合格的销售人员。

**助理转正工作总结三**

总是在不经意间时间就过去了，一名人事助理的工作其实是繁琐的，我是xx公司的一名人事助理，来这里也不久，短短的三个月时间，三个月在这里确实也不长，但是这三个月的时间工作经历却是然我受益匪浅，这里的工作状态也是比较理想的，试用期的工作总是过得很快，当我觉得自己还在是一个刚刚进入不久的人事助理的时候，现在就面临转正了，这让我感觉更加的有动力了，三个月来的工作，也是有了一个成果，试用期虽短，但还是要对自己做一个总结：

到来之初我是没有多少人事经验的，对于这里跟多的东西不是很清楚，一切都是重头开始，但是一开始还是有人带的，刚刚入职就是为期一个礼拜的培训，培训时间不多，但是倒也让我对公司更加的了解，之前自己知识片面的了解公司，在培训当中让我更加深入的了解到了，公司的文化，公司的成长经历，我感觉还是挺好的，也会对我们进行一个工作上的培训，人事助理一职不是看上去名字上那么简单，工作当中还是很多的事情。

刚刚上班的第一天，我就是遇到了很多措手不及的事情，在工作的时候总是不知道自己的要干嘛，一有事情就只能做一些比较简单的，遇到一些繁琐的事情，还是要交给老员工做，在这里我是比较努力的我在试用期期间，每天在下班之后我都会主动去学习人事方面的知识，上班时候自己不懂的，首先问，然后自己动手自己解决，基本上一件事情我做过一次后，就知道怎么处理这样的事情了。

在试用期期间，我协助公司人事去大学校招，在招聘的`时候还是有很多收获的，主要就是向学生介绍公司，介绍职位，自己的表达方面得到饿锻炼，新员工入职的时候我经常在忙前忙后，在试用期这几个月我接待了很多的新员工，我一直觉得公司人事，就是一个公司的直接形象，所以在接待型员工的时候我非常的认真，新员工有什么事情我就会第一时间帮助处理，给公司树立一个好的形象。

虽说是短短几个月的试用期，可是总是让我经常想起这几个月的工作，说一下我的感受吧，我觉得这短短的试用期工作最大的收获不是成绩，是让人容易忽略的一点，我觉得更多是自身的不足，这也是很多的人最容易忽略的一个方面，我看到了我身上的不足，在试用期间我在不断地改善自己，只有改善自己的缺点才能更好，更加高效率的为公司服务。

**助理转正工作总结四**

从三月初至今，转眼间试用期已接近尾声、在这三个月的时间里，在领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报、作为的一员，主要负责的工作有：

1、国际客户接洽事宜，包括接待、行程安排、联络反馈等；

2、翻译工作，包括商务谈判实时翻译、日常接待交流、合同文件书面翻译等；

3、做好总经理重要会议的组织工作和会议纪录；

4、管理归纳部门及项目信息，以便领导和同事便于使用；

5、商务合同的起草、修改；

6、公司介绍、宣传册和营销资料的整理与更新，为今后国际营销工作的展开作准备；

7、项目主要联络员，确保项目沟通顺畅、信息同步；

8、协助总经理及同事参与国际其他项目的投标工作；

9、协助总经理日常行政事宜和其他交待事宜等、

工作中取得的成绩及问题：

1、在现有项目中，担任我方项目联络员，在近两个半月与客户的沟通交流过程中，成功得树立了公司形象，展示了公司实力，有效推进了商务合同的签订及项目的进度、

2、责任感强，性格合群，乐于与同事沟通、配合，具有较好的团队合作精神及沟通协调能力、

3、由于工作经验及专业知识的不足，工作中有时会出现做事不够细心、虑事不够全面的错误和缺点、行业营销业务能力不足，需加强专业知识的学习、

在今后的`工作中，我希望能够以一名正式员工的身份尽自己的所能为公司做出贡献，努力找准自己的定位，在做好本职工作的同时，不断地学习和积累，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步！

**助理转正工作总结五**

我于今年x月进入公司，从事人事部助理岗位一职，如今工作时间已满两个月。在这段工作的时间里，兢兢业业，出色的完成了公司下达的每一项工作，部门领导看在我的表现出色的份上，决定将我提前转正，下个星期起，我就是公司里的正式一员了。不禁有些感慨，时间过的真快，每天都在工作里度过，日出而作，日落而息。有些繁忙，但也感觉很充实。下面是我对于这段时间里，我的一些工作总结：

我是个闲不下来的人，工作里有时候可以偷偷懒，但我却依旧忙个不停。我不想把时间浪费在无用的地方，我宁可花这些时间去提升自己，把自己的能力提升的更强。在我上班的这段时间里，我每天都按时完成了部门下发的任务，没有一天迟交。也没有一天请假的记录，按时上班，不迟到不早退。严格遵守了公司的规章制度，没有一次违反公司规定的行为。对于工作上的事情，很多时候需要我们主动去学习，主动去工作，才能有更大的进步与收获。

部门里的同事，大家抬头不见低头见。所以有一个很和谐的工作氛围很重要。我在上班的时候，在他们每个人的桌子上都放了一小盆的多肉植物，当做小礼物。和部门里的同事们一起进行培养。有时候和他们探讨一下养育心得，如今，办公室里的多肉们都开出了花。很难想象外表普普通通的多肉，竟能开除如此好看的花朵。

秉着新时代新青年的`思想，我在试用期这段时间里，每天都在努力工作，我是个追求上进的人，只是在办公室里混混度日不是我的生活态度。要么不做，要么做好。这八个字是我的座右铭。除开工作里需要做的，我常常会虚心向部门里其他的老员工们请教学习，有不懂的地方就去问，有着探究到底、坚持不懈、不达目的不罢休的精神。除此之外，我还在网上找了一些同行分享的经验，从他们这里进行学习，再结合自身的情况，并加以应用，有了不小的收获。

这段时间的工作，让我学习了很多知识，但我知道，这些知识还远远不够。如果只是想要成为一名合格的、优秀公司职员，我认为凭借现在的我，是能满足的。但如果放在其他的一些大公司里，像世界五百强那样的企业，我还远远不够。所以，我还会继续努力下去。

**助理转正工作总结六**

从三月初至今，转眼间试用期已接近尾声。在这三个月的时间里，在领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

作为xxxx的一员，主要负责的工作有：

1、国际客户接洽事宜，包括接待、行程安排、联络反馈等。

2、翻译工作，包括商务谈判实时翻译、日常接待交流、合同文件书面翻译等。

3、做好总经理重要会议的组织工作和会议纪录。

4、管理归纳部门及项目信息，以便领导和同事便于使用。

5、商务合同的起草、修改。

6、公司介绍、宣传册和营销资料的整理与更新，为今后国际营销工作的`展开作准备。

7、xxxxx项目主要联络员，确保项目沟通顺畅、信息同步。

8、协助总经理及同事参与国际其他项目的投标工作。

9、协助总经理日常行政事宜和其他交待事宜等。

工作中取得的成绩及问题：

1、在现有xxx项目中，担任我方项目联络员，在近两个半月与客户的沟通交流过程中，成功得树立了公司形象，展示了公司实力，有效推进了商务合同的签订及项目的进度。

2、责任感强，性格合群，乐于与同事沟通、配合，具有较好的团队合作精神及沟通协调能力。

3、由于工作经验及专业知识的不足，工作中有时会出现做事不够细心、虑事不够全面的错误和缺点。行业营销业务能力不足，需加强专业知识的学习。

在今后的工作中，我希望能够以一名正式员工的身份尽自己的所能为公司做出贡献，努力找准自己的定位，在做好本职工作的同时，不断地学习和积累，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步！

xxxxxx

20xx年xx月

**助理转正工作总结七**

我于20xx年x月，经x行署人事劳动局初级职务评委会认定，获得了机械助理工程师的职称。在被公司骋用期间，我主要做了如下工作：

x生产是分公司工作的集中体现，各项指标的完成与否，都直接影响到分公司总体目标的实现。作为一名生产调度员，我深知自己肩上的责任重大，如何协调好各生产部门的水、电、气平衡，确保生产工作的顺利进行，完成或超额完成分公司和科内下达的各项几天生产指标，努力做到高能低耗，多产糖，产好糖，紧紧围绕自己的职责和工作目标，我对生产的每一个环节进行全程关注和跟踪，从大处着眼，从小处着手，不放过每一个细节，从甘蔗进厂堆放到白糖包装出厂，那一个环节发生问题或出现波动，我都会及时出现在现场，和操作人员一同采取措施处理，不能解决的向科长和主管领导报告，使问题得以及时解决，保证生产工作的顺利进行和各项生产指标的实现。

在本年度的检修期间，我指导并协助清净车间完成了沉降池的改造和真空吸滤机抽汁系统的`改造，还参与糖浆上浮系统的安装工作，20xx年度检修期间，经公司批准同意，分公司在煮炼车间包装室安装两台电子电量包装秤，分公司主管领导安排杨银花负责对安装和需要改造的设备进行设计，并指导部门根据设计图进行安装，安装和改造的设备经过一个榨季的使用，未出现异常情况，达到了预期目的。

在20xx年度检修期间，我还参与了x车间预处理系统的改造工作，并参考其它厂蔗刀的排列方式，确定了一组和二组蔗刀机的排刀方法，用下来效果良好。今年检修期，在领导的安排下，参照第一二组蔗刀机的排刀方法，对第三组蔗刀机的蔗刀进行了重新排列和增加，现使用效果良好。

同时也兼着分公司技术档案的治理工作；也参与对购进物资的质量验证；x年十一月，还参加了公司标准治理体系中技术标准体系的编写工作。

在科学技术日新月异，竞争越来越激烈的今天，我个人意识到，不断学习新知识，把握新技能，不断提高自己的业务水平和工作技能，才能满足工作的需求和适应社会的发展。

在工作过程中，我将不断向有经验的同事和车间操作工请教学习自己未曾真正把握的技术或技能，并学以至用，对生产过程中的一些信息也进行收集整理，转化为资料以备所需；业余时间翻看一些专业书籍，查看一些专业网站，学习和把握一些先进的专业技术知识；也看一些治理或其它方面的书籍或网站，学习各种知识，提高自己的综合能力。

在今后的工作中，我将通过不断的学习和实践，提高自身的素质，让自己的进步和社会的发展同步，以满足工作的需要。

以上总结，请领导给予评议。

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！