# 最新助理试用期工作总结简短 助理试用期转正工作总结(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-09

*助理试用期工作总结简短 助理试用期转正工作总结一1、落实相关人事管理制度每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问...*

**助理试用期工作总结简短 助理试用期转正工作总结一**

1、落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2、熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

**助理试用期工作总结简短 助理试用期转正工作总结二**

终于，我做为一名试用期员工的日子即将结束！再过不久我就要成为\_\_公司的一名正式会计员工了，在这\_\_段时间的工作让我对公司以及我们的工作有了一些了解和熟悉。但是做为一个试用期员工，我做的到底还是一些普通的数量工作。但是我还是非常认真的对待这些简单的工作，保证再细节的地方都能细心检查。为了能更上一步，也未了未来！我会在正式工作后也保持现在这样的努力，甚至更上一步！还年轻的我，有的是时间去拼搏！那么现在即将转正，我就先从整理在试用期的工作经验开始吧！我的会计试用期工作总结如下：

一、在工作上

做为一个刚刚加入公司的新人会计，我在工作上的经验其实也不是特别的丰富，所以其实我非常的感谢公司能给我一个提升自己的机会，给我这个来之不易的工作。所以我在进入工作后就非常的努力，安排给自己的每个任务都能积极完成的同时，也能多在工作中多学习学习其他同事的工作经验。

在刚开始的时候，虽然我在工作上非常的努力，但其实我在和人的交往上非常的差劲。每次都是自己埋头苦干，很少和同事们打招呼。在现在看来这因该就是我当时最致命的问题！这样内向的性格也导致我在工作中犯了一个大错，在整理好自己负责的账单后，我突然发现了一个问题，可是带教却暂时离开了。我看着这样的错误犯了难，在我考虑期间，下一批的工作却安排了下来。带教回来看着我还剩下许多的工作，指责我怎么还没弄完？我将问题告诉了他，他却更职责我到：“不知道找旁边的同事们问问？”当时的心情实在是难以言喻，但他确实说的是事实。

在那次出了这样的错误之后，我渐渐的开始鼓起勇气向周围的同事请教不会的问题。周围的同事不仅非常热情的为我回答，还会提醒我一些容易犯错的问题。

二、在生活上

自从参加了工作后，我现在每天都保持着早起的好习惯，坚持每天早早的来公司打卡。和同事们的关系也越来越亲近，在和同事们拉近关系后，我才感觉自己真正的融入了\_\_这个集体，而且集体的大家都是这样的温暖。

三、总结

在这段试用期期间，虽然我的工作能力方面有了很大的提升，但是我觉得最大的收获是我能真正加入\_\_这个大集体。在与人交往的同时，我也克服了自己最大的障碍，而且还能在同事身上学到自己没有的优点。能够加入\_\_，真的非常的幸运，在今后我也会继续努力为公司发挥自己的能力！

**助理试用期工作总结简短 助理试用期转正工作总结三**

一、积极配合经理工作

经理有工作安排的时候我会及时的与经理做好配合工作，每天会把自己的工作任务完成，保证不拖经理后腿，每天都会认真思考自己该干什么该做什么，对待工作始终是认真专注，保证工作不会出现纰漏，把工作提交给经理之前我一定会再三检查，知道能够确认没有为题后才会给经理，一定会把自己经理助理这个身做好，保证每天的工作都能够有序的进行，对经历的命令会优先做好，一切都是以服务经理为主，让我为经理提供更多的帮助让经理满意保证工作的的进度，不犯错少做错，少犯错，做好自己该做的任务，做好自己应尽的责任。

二、为经理分忧

在工作中经理都是非常忙碌的，因为他们有很多的事情要处理，身为助理就要给经理分忧虽然我还在试用期，很多工作插不上手但是对于经理办公室的一些整理还是要做好的，我会对经理的办公室做好清洁工作虽然有保洁人员但是身为助理一些力所能及的事情还是要做到位的，这是我对自己的要求，在经理工作劳累的时候给经理送上一杯热茶，给经理打一壶水，一些散乱的文件经理没有时间整理的时候会整理好，把一些基本的做好非常重要。

三、学习提升自己的能力

身为助理需要学习的东西非常都，要掌握的技能也是要足够多的，每天上班的时候我会留意在工作中一般我要掌握那些技能，我会去先了解然后认真的抽时间学习，每天学一点一天一天的积累总会让自己的学习进步的，只要做好学习和工作按排就没有问题，当然学习的前提是不影响工作，在学习的时候会在工作中实践，通过学习实践让自己的能力有所提升让自己学的更快掌握的知识更多才能够帮到经理更多，我不会让自己的时间流逝，让自己在工作中虚度，在工作时遇到的问题我也会及时的去解决，会认真的做好工作安排，把工作做细做全，不会让工作出现任何差错，因为只有成长的员工才能够更上经理工作的脚步。

四、做好自己的工作安排

在工作的时候会经常遇到做事情没头没脑，让工作堆积，让自己的工作复杂化，有时候有足够的时间空闲，有时候时间不够，这需要我合理规划，做好每天的工作安排因为时间有限这些就必须要做好，我会根据自己的实际情况做好自己的.工作任务，不会随意安排，并且把自己的安排给经理过目看是否与经理有冲突，如果有问题我会及时的纠正保证自己与经理同步。

试用期内我认真坚守岗位努力做好自己的工作从不敢有任何怠慢，认真努力工作，保证每天的工作，试用期结束了，我还会努力加油继续做好工作。

**助理试用期工作总结简短 助理试用期转正工作总结四**

不知不觉的，我的试用期就过去了，上完今天的最后的一天半，明天我就是一名正式工了。作为一名销售助理，因为我不是相关专业毕业的，是后面换行到销售上面来的，我在很多方面都不是很懂，所以我有许多的东西需要学。

这这个岗位的试用期里面，我也发现了自己与其他人员上不足的地方，我想在转正后的工作当中，我会继续努力，一边工作一边向大家学习。我会争取成为一名合格的销售助理，满足公司对这个岗位的要求。对于自己没做好的地方，我也会积极向大家请教。

当然，那都是以后的事情了，现在的话，我就要将我这几个月的试用期做一下总结：

一、加强对公司的了解，更好的开展工作

我们公司主要是做网络销售的，也就是大家常说的电商。我们公司包括产品的生产、运输、销售都有涉及到，不过我坐在的和一个分公司，则是主要负责产品的网络销售。

二、试用期里面主要涉及到的工作

我的工作岗位是销售助理，所以更加倾向于辅助的工作：

1、帮助销售业务员关注公司产品的上架与下架情况。公司的销售总会遇到产量跟不上、产品库存用完等情况，所以我们就要帮助业务员关注网站变化，遇到库存不够的情况，我们就要及时将产品下架，以免让客户失望，影响公司的信誉度。等到存库跟上来的时候，我们就要及时将产品下家，让客户进行购买。

2、整理好客户的产品包装与发货。身为一名助理，就是要协助业务员，在接到新的一单时，我们就要及时联系仓库那边 ，做好货物的出库，及时将客户的物流信息打印好，与货物进行打包和发货。

3、与客户爆出联系，关注物流信息。客户子啊下单后，会关注自己的物品发货情况，我们就要与客户保持联系，稳住客户情绪，并及时将物流信息告知客户。

4、做好客户反馈。等一单结束后，我们要及时与客户联系，确定货物时候完整到货，并希望客户给予店铺好评。同时我们还要对网站客户的卖家秀的评论进行恢复，通过恢复，增强客户的黏性，把客户“留下来”。

5、尝试往销售业务员发展。公司希望所有的销售助理岗位都是准备往更高层次发展的，所以在试用期里面，也会尝试着让我们接触销售，自己独立接待客户。

三、试用期的收获

在试用期里面，我知道自己与专业人士的差距在哪里，我不能因为一点点成绩就“得意忘形”，我需要继续在销售这一块加强学习，要始终保持一个“学生”的态度，向他们学习，向他们请教。

**助理试用期工作总结简短 助理试用期转正工作总结五**

三个月的试用期不过是弹指之间，在领导和同事们的帮助下，我在采购助理的岗位工作中积极学习并掌握了必须的基础知识，并的借此提高了自身的业务能力，顺利通过了试用期的考核任务。

如今，试用期的日子也悄然结束，回顾自己这段时间的情况，我十分热切的希望能成为一名正式的\_\_员工，加入\_\_公司，为公司的采购贡献一份子自己的光和热。在此，我向您申请转正为一名正式的\_\_员工，并将自己近期试用期的工作情况总结如下：

一、工作掌握方面

在最开始，我有幸在领导的帮助接受了公司的入职培训。在领导的详细指点下，我从采购制度、计划、材料、成本以及市场情况方面，逐步进行了学习和掌握，并通过实践的方式，实际且较好的掌握了工作的方法。

此外，还通过前天方面的学习和练习，提高了自身对办公软件和公司器材资源的应用，更好的发挥了作为助理的工作职责。

二、工作完成情况

在工作方面，虽然作为新入职的试用期员工，但我始终秉持着严格仔细，热情严谨的工作态度，虽然对于工作我起初掌握的还比较基础，但我一直让自己严格遵守公司纪律和采购规定，认真听取领导安排，仔细做好工作的每一个细节，不让自己轻易犯下错误。所以在前期我的工作负责的虽然比较基础，但却较少出错，能圆满的完成领导安排的任务和职责。

后来，在自身的知识和采购经验都有所增加之后，我也开始积极且主动地去做一些力所能及的事情，帮助的领导和同事更好的完成工作。

当然，我也一直保持着严格的责任和认真的工作态度，吸收领导的工作经验，保证工作的顺利。

三、自我的工作感受

在这段时间的工作后，我深深的感到\_\_公司是一个积极、热情的大集体，在采购的工作中，我深刻的感受到了我们集体的热情和温暖。在得到大家帮助的同时，我也更加希望能够加入到这个大集体，能够在\_\_公司这个团队中，发展自我，打拼未来！我希望能成为\_\_的一员，成为\_\_这个大家庭的一分子！

为此，还请领导能够考虑我的申请，请您根据我的工作表现，批准我加入\_\_公司。我向您保证，我定会在今后的工作中再接再厉，努力创造出更好的成绩，为\_\_公司带来更有意义的贡献！

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！