# 助理试用期工作总结(模板16篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-02-19

*助理试用期工作总结一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...*

**助理试用期工作总结一**

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。

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。

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。

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二**

在整个试用期的工作中，我都有在慢慢地进步，从最开始接触这份工作的迷茫、无助感，到现在基本已经上手，我感觉到我已经是进步了不少。现在我也已经较为顺利的度过了我的试用期，之后我更是会以更好的态度在工作上持续加油。

在工作之前我就害怕自己可能没有办法融入工作的环境，更是不知道应该在工作上保持一个什么样的态度，但是我如今已经是越发的明白只要自己是用心在工作，任何的事情都没有办法阻挡我前进的脚步。现在我已经能够较为轻松地来面对我需要完成的工作，也是可以较好的将将每一件事情都办好，我想着都是我在工作上严格认真的态度换来的。之后我将是公司正式的员工，当然也还是会在这份人事助理的岗位上持续进步，让自己有更多的感悟。

我在人事助理的岗位上基本是能够将领导吩嘱咐给我的事情都办好，对于各种人力资源的工作也是可以比较好的在应对。我虽不是相应专业出身，但是我在开始工作之后就研读了很多相关的书籍，就希望自己能够在岗位上做到很好。平时的我也尽量多多向领导与同事请教，每次的工作我都是与同事一起完成，这样就更是方便了我的学习，让我可以在正式工作上对自己的职责有更深的理解。反正总的来说这段时间的工作完全都是让我不断成长的工作，我每天都有对自己进行一个反思就希望自己可以进步得更快，能更好的适应现在的工作。

对于我现在的工作，我基本都是与同事一同完成，很多的事情都还处于学习阶段，更是有较多的事情是没有办法独自去面对的。其实人事方面的工作最需要的就是工作经历，而我仅仅是一个试用期的时间，完全没有办法和那些已经在这份岗位上工作很久的员工相比较，但是也正是这些比较才能够让我有进步的空间。而我对于人事岗位的不想说，是我还需要自己去不断磨砺的，我需要给自己更多的时间去了解相关的知识，多多研读相关书籍，更是要向前辈们不断学习，再自己好好总结，如此我才有可能让自己在这份岗位上站稳脚跟，更有发展。

试用期的结束，更是给了我需要在这份岗位上更加努力的理由，我再也不能以自己是新人的缘由来蒙蔽自己在工作上的不会。接下来的工作任务会更加艰巨，而我也是需要付出更多的努力来让自己在这份岗位上有更多的成长。

**助理试用期工作总结三**

时光流逝，没想到三个月的试用期能这么快就过去了。我还沉浸在对自己工作的热爱里，还沉浸在自己和公司同事友好相处的融洽氛围之中，我沉浸在公司积极奋发的团队精神之中。所以面对这次转正的机会，还没有来得及做任何过多的思考。只一心想要继续留在公司里面工作，我不想离开公司的这个团体，也不想要放弃这次转正机会得争取。所以，我花了一晚上的时间，写了这篇工作总结。 虽然在试用期里我只是一名小小的行政助理，但是在当助理的期间，我却学习到了很多有用的东西。我想这既是一段历练的时期，也是一段自我成长的时期。

在试用期里我主要做了两方面的事情。一个是和同事搞好关系，一个是熟悉行政的基本工作内容。

在一个公司里，一个新员工想要长期的，稳定的在公司里面发展下去，和同事处好关系，是一件非常重要的事情。所以在来到公司的第一件事情，我除了熟悉公司的环境之余，我还立马去认识了部门里的同事。并且把各个部门的主要负责人的名字都记在了心里。以免碰到了出现不认识没有打招呼的尴尬情况，这既是不礼貌的行为，也还会给公司领导层留下不好的印象。所以我觉得我应该在这方面做好一点。在公司里不管是碰到同事还是领导，我都会主动的跟他们打招呼。有什么不懂的事情，我都会积极跟她们请教。在通过我的主动下，我和我们办公室的同事都相处的比较愉快，和公司同事的关系也比较好。

作为一名行政的助理，我主要是帮助行政主管做一些杂事，包括制作考勤制度表、包括整理办公室文档，包括文件的收发和打印，包括公司各个房间钥匙的保管。以及公司寝室事务的管理。所以虽然只是一名助理，但是要工作的事情还是有很多很杂。但同时我也在这些工作收获了很多新的知识和体会。

我相信自己一定能够在下一阶段里更好的完成我的工作，能够做出更好的表现，能够加入我们公司是我的荣幸。希望领导可以给我一个表现的机会，一个可以让我实现自我愿望的机会。

时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下：

公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。在这一个月中，我本着\"把工作做的更好\"的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（4）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（5）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（6）热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜；

（7）每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计；

（8）打印、复印公司相关文件

（9）认真地做好公司领导交办的其它工作。

总结：之前的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的.环境中学习发展。

在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解。

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措。

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏。

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

**助理试用期工作总结四**

我于xx年9月10日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司……

我于xx年9月10日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

**助理试用期工作总结五**

转眼间已来公司3个月了，回想3个月来的点点滴滴自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。总结了自己做的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在未来的日子里，我会继续不断的努力工作，相信我会做的更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，也会加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

现在我先说说三个月的试用总结如下：

1、帮业务员更新网站信息，点击关键词；

2、整理寄货寄样，协助仓库出货出样；

3、快递单的统计与跟进；

4、接受公司安排的师傅对我进行产品知识和沟通流程的培训；

5、对已注册网站进行优化，增加点击率；

6、7月份也有自己接待客户，实际操作。

在三个月工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向周围的同事学习，工作中我应始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；二是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并且做到最好。你多么爱自己的工作，工作也会多么的爱你。避免错误，改进自己，我相信我会做得更好更加出色。未来计划我觉得主要有以下几点：

1、客户关系的维系，并不断开发新的客户。

2、努力做好每一件事情，坚持再坚持！

3、提高自己的能力跟素质。

4、摆正心态，遇事冷静处理。

5、学会忍，正所谓“小不忍则乱大谋”啊。

6、对自己的工作要明确，拿捏恰当。

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！

六个月的试用期时光稍纵即逝，一恍然，我就站到了半年的末尾里。蓦然回首，这半年销售助理的工作经验已经印在了我的脑海里，刻在了我的记忆里。我从这段经历中学习到知识和收获到的东西，将会让我一生受用。而对于我未来职业的规划，我也已经有一个明确的奋斗目标和做出了一份详细的职业规划表，当然这些目标和规划都是围绕公司的销售工作而展开的。以下是我为了向领导表达我强烈想要留下来工作的心而作出的转正工作总结。

在试用期里，作为一名汽车销售助理，虽然没有正式的`销售员压力大，但是多多少少也还是会有点压力的。更何况我还是第一次接触到这种销售类的工作，所以不免在试用的前期还是会带有一点紧张的情绪。但是通过在这段工作中的不断尝试，和在同事的鼓励和帮助下，我慢慢的调整了自己的情绪和心态。用一颗平常心来对待这份极具挑战性的工作，用一颗平和的心态来对待客户，对待工作中遇到的困难和委屈。

因为我是一位女生，对汽车的了解并没有男生懂得多，所以，在试用期里，我要比其他新来的员工多付出一倍的努力来记这些汽车产品销售知识，包括各种产品型号，包括各种汽车组装的零配件，包括各个车型的优缺点，等等我都要全面掌握，并且熟记于心。除了记这些，我还要去学习销售的各种技能，提高自己的销售口才。起先，我只是跟着我带我的同事学习，他接待客户的时候，我就在一旁观摩和学习他销售的整个过程。发现在我们跟顾客推销的时候，耐心服务是一个很重要的点。而且我们无论是对待那个顾客，不管他穿着打扮的有没有钱，不管他的态度怎么样，我们都要做到一视同仁的服务，做到耐心且热情的服务。

因为在我试用期的时候，我接待了一个客户，一开始那个客户进我们店看车的时候，只是穿了一双拖鞋，包都没有拿，看样子是买不起车的人。但是我并没有对他区别对待，而是同样的以热情和诚心的态度来为他服务。最后，当他毫不犹豫的在当场就买下了两辆价值一百万的汽车后，我都不敢相信这是自己创下的业绩。

所以通过在这段试用期里的工作和经验，我不仅收获丰富的报酬，我还收获到了很多关于销售方面的技能和要点。如果我能通过此次试用期转正的考核，我相信我一定会加倍努力的工作，加倍努力的提高自己的销售技能，来为公司创下丰厚的业绩。

**助理试用期工作总结六**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到xx行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作

准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理

和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

行政助理试用期工作总结精选

12月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，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，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，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

**助理试用期工作总结七**

六个月的试用期时光稍纵即逝，一恍然，我就站到了半年的末尾里。蓦然回首，这半年销售助理的工作经验已经印在了我的脑海里，刻在了我的记忆里。我从这段经历中学习到知识和收获到的东西，将会让我一生受用。而对于我未来职业的规划，我也已经有一个明确的奋斗目标和做出了一份详细的职业规划表，当然这些目标和规划都是围绕公司的销售工作而展开的。以下是我为了向领导表达我强烈想要留下来工作的心而作出的转正工作总结。

在试用期里，作为一名汽车销售助理，虽然没有正式的销售员压力大，但是多多少少也还是会有点压力的。更何况我还是第一次接触到这种销售类的工作，所以不免在试用的前期还是会带有一点紧张的情绪。但是通过在这段工作中的不断尝试，和在同事的鼓励和帮助下，我慢慢的调整了自己的情绪和心态。用一颗平常心来对待这份极具挑战性的工作，用一颗平和的心态来对待客户，对待工作中遇到的困难和委屈。

因为我是一位女生，对汽车的了解并没有男生懂得多，所以，在试用期里，我要比其他新来的员工多付出一倍的努力来记这些汽车产品销售知识，包括各种产品型号，包括各种汽车组装的零配件，包括各个车型的优缺点，等等我都要全面掌握，并且熟记于心。除了记这些，我还要去学习销售的各种技能，提高自己的销售口才。起先，我只是跟着我带我的同事学习，他接待客户的时候，我就在一旁观摩和学习他销售的整个过程。发现在我们跟顾客推销的时候，耐心服务是一个很重要的点。而且我们无论是对待那个顾客，不管他穿着打扮的有没有钱，不管他的态度怎么样，我们都要做到一视同仁的服务，做到耐心且热情的服务。

因为在我试用期的时候，我接待了一个客户，一开始那个客户进我们店看车的时候，只是穿了一双拖鞋，包都没有拿，看样子是买不起车的人。但是我并没有对他区别对待，而是同样的以热情和诚心的态度来为他服务。最后，当他毫不犹豫的在当场就买下了两辆价值一百万的汽车后，我都不敢相信这是自己创下的业绩。

所以通过在这段试用期里的工作和经验，我不仅收获丰富的报酬，我还收获到了很多关于销售方面的技能和要点。如果我能通过此次试用期转正的考核，我相信我一定会加倍努力的工作，加倍努力的提高自己的销售技能，来为公司创下丰厚的业绩。

一转眼试用期就要过去了，我也到了能否转正的关键时间点了。虽然对于自己这段时间工作的成绩有些信心，但还是难免会因为自己即将转成正式员工有所感到激动。虽然在这段时间里我还只是一个试用期的员工，但是我也没有因为自己的身份而有所懈怠，而是不断的学习，一直努力的工作，让自己能够更快的成长，能够承担起这份工作的职责。而我的努力了也没有白费，在这段时间里我的成长速度确实非常的快，也得到了主管和其他同事的一致认可，这让我也很是感激大家。下面就这段时间的工作做简要总结：

我一直谨记自己作为一名汽车销售助理的职责，不去做哪些超出我职责之外的事情，不让自己的精力分散到其他的地方。虽然在一开始刚刚工作的时候会感觉到很累，很难，但是我也都坚持了下来，让自己能够得到了很大的进步。也是一直把公司的利益放在第一位，没有做出损害公司利益的事情。

我也是一直把自己的态度摆的很端正，没有应为自己是一个试用期员工而有所松懈，一直坚守在岗位上。也遇到过很多我自己解决不了的问题，但幸好有着领导和同事们的帮助让我能够很快的熟悉了工作内容，掌握了工作的方法。也很感谢大家能够接纳我，并没有因为我是新进员工而对我有所排挤，而是对我非常的热情，让我没用多久就迅速融入了这个大家庭当中。当然也在工作的时候出现过心态失衡的问题，而在我选择憋在心里的时候就感觉到了越发的难受，而领导也是在发现了我的问题之后对我进行了心理疏导，让我很快的调整了自己的心态。我想我能够坚持到现在缺少不了领导和同事们对我的帮助。

虽然现在我的试用期马上就要结束了，但是我也不会因为这个原因就让自己感到松懈，而是会继续的学习，因为我知道自己还有很多不足的地方，只有这样，才能让我继续的进步，追赶上其他同事们前进的步伐，不至于掉下队。当然我也对自己有信心能够处理好以后的工作内容，毕竟我并不是一个懒惰的人。而转正之后我的工作压力肯定也会变得更加的大，但是我觉得自己能够抗住这份压力继续往前走的，也希望领导您能够有所了解，同意我的转正申请。

**助理试用期工作总结八**

尊敬的公司领导：今年6月1日，我有幸成为安庆置业担保公司金业房产的一员，分配在千和花园销售部工作。在这3个月的时间里，我经历了从一个初出社会的大专在读生到一名房地产从业人员的转变。这期间，得到领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在思想观念和业务能力等方面都有明显的进步和提高，在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将这试用期3个月来工作情况向领导做一汇报。

一、主要工作内容我在千和花园销售部的主要工作分两块：千和花园前期客户接待工作和协助万家星城一期的开盘销售工作。同时，我还跟随城市之星的销售团队，到周边的几个楼盘进行了市场调查。１、城市之星客户积累工作

在经历了一个多月的对专业知识的阅读和向领导同事的学习请教之后，我于20xx年6月走上销售前台开始了千和花园客户的接待工作，我个人客户登记累计有60余位。随着整个房地产市场环境变化，我们千和花园楼盘对外销售的报价，房屋价格跟开盘时的价格一样。从我对登记的客户回访信息来看，能够接受目前这个价格且购买意向比较强的有10位。从目前形势来看，预约登记客户众多，但我个人理解我们还是不能掉以轻心，考虑到客户对楼盘后续升值空间的疑虑，银行贷款政策的变动，二手房营业税优惠取消，新楼盘供应量将不断增加等等，千和花园的销售工作还是存在一些不确定的因素，还是有一定压力。这要求我要不断总结经验教训，完善对客户的服务和跟踪，倾听客户的意见，了解客户的需求，学习销售技巧，将客户需求转变为真实成交量。２、协助千和花园销售部进行第一期的开盘销售工作协助千和花园销售部进行第一期的开盘销售工作千和花园今年6月，我有幸参与了公司于城北备受瞩目的千和花园的销售开盘工作。这使我获得了从交付订金到签订合同全过程的操作经历，对我来说受益良多。开盘现场的火爆和客户对公司品牌的信任，使我认识到安庆置业担保公司金业的良好口碑和优秀品质，对一个从事房地产开发的综合性公司弥足珍贵。这次的销售工作，增加了我的经验的同时，也体会到了作为一名“金业员工”的荣幸。希望

自己在今后的销售工作中，不仅可以深度传递我们公司的代理楼盘品质

，更能体现我们公司的文化素质和发展实力。３、市场调查工作在这3个月里，我跟随同事，对周边的几个楼盘进行了市调工作。其中包括：绿地迎江世纪城。雨润香水百合3期；位于皖江大道；

二、工作中的几点认识在这3个月的工作中，我对置业顾问这项工作的内容和重要性有了较深的认识，同时我也意识到我离优秀的置业顾问还有很大的差距，需要在今后的工作中进一步努力提高。

1、我还要继续对房地产专业知识刻苦学习。由于自己我还要继续对房地产专业知识刻苦学习。在学校学的是建筑专业，对房地产开发和市场营销，特别是建筑工程方面的知识，没有进行系统的学习，虽然到公司后努力补课，但专业知识还是比较匮乏，有时候与客户沟通起来显得很不专业。因此，在以后的工作中，我要加强房地产专业方面知识的学习，对市场营销、土建工程、建筑设计、政策法规、契约行为、市场行情、投资理财等方面的知识，都要很好的了解和掌握，扩大自己的知识面，不断提高自己的交流能力、公关能力和宣传能力。

2、我的工作技巧还需要磨练。比如，我现在的客源积我的工作技巧还需要磨练。

累比较多，但对老客户的回访次数不够，较少主动和老客户沟通，长此以往，可能会失去老客户，我的客源积累将前功尽弃。应该说，登记在我这里的客户是我工作最大的资源，也是作为一个置业顾问的工作重心，在接下来的工作中，我要多和自己的客户沟通，定期回访，并且向有经验的同事们学习客户回访技巧，经常和客户探讨与楼盘有关的市场、环境、地段、价位、增值发展潜力等话题，通过回访和沟通，一方面可以进一步介绍和宣传公司楼盘品质，同时能够进一步加深与客户的相互信任和友谊，以期更好的利用手上的客户资源进行销售。

3、我要更注意接待工作的细节。接待客户时，我在礼我要更注意接待工作的细节。仪方面，还有不周到和做得不够的地方，有时说话也比较生硬，这与置业顾问这一职业是不相称的，在以后的工作中我一定要认真改正这一毛病，以良好的职业素养和修养对待每一个客户，努力做到“四心”：一要关心，要站在客户的立场去考虑他们的利益和价值，让客户明白消费，物有所值。二要耐心，对客户提出的各种问题，要耐心地给予圆满的、不厌其烦的回答。三要热心，对客户遇到的困难和疑虑，要热忱相助，点拨引导，解惑释疑，化解矛盾。四要诚心，对客户要进行诚信服务引导，既要为卖方负责，也要为买房负责，用诚实去争取客户的信任。我要更加热爱置业顾问这

这一职业。工作中我深感到，

4、我要更加热爱置业顾问这一职业。

置业顾问这一职业看似简单，但要干好是不容易的。置业顾问不是一般的售楼员，除了通过热情服务引导客户购买楼盘外，还应该要为客户提供投资置业的专业化、顾问式服务。不但应该熟悉售楼的循环流程,掌握销售技巧和分析客户心理,能够给客户提供买房、贷款及市场分析等顾问服务。要做到这一点，首先要热爱置业顾问这份具有巨大创造力的工作，专注于其中，要让自己更加忙碌起来，忙碌于工作，忙碌于学习，忙碌能不断的带来灵感和热情。工作时要摒弃杂念，不能将私人的事务带到工作中来。希望我能通过努力尽快成为一名优秀的、有能力的、对工作充满热情的置业顾问。

三、今后努力的目标20xx-9-1是我人生的重要转折点，我从一名大专在读生逐步转变为一名金业房产的员工。身份的转变给我带来新的挑战与机遇，在这3个月时间里，在单位领导的谆谆教诲、耐心指导下，在同事的宽容体谅、无私帮助下，我克服了前期的种种不适应，顺利完成了各项工作。当然，我参加工作的时间还很短，需要学习的地方还有很多，我的实践经验还有待于进一步积累，工作能力还有待于进一步提高，为人处世的能力还有待进一步加强。在今后的工作中，我会继续保持积极进取的心态，确立长

远的人生目标，讲求职业道德，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时，在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信，将每一件事做好，将每一个环节做好，圆满完成公司和领导交给的每一项任务。3个月的试用期很快就将过去，20xx年9月，我个人也将以更饱满的工作激清投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的大步伐。同时也在此感谢公司领导及同事们对我过往工作的支持和信任。最后，希望公司和领导能够批准我的转正申请。

申请人：安庆置业担保公司销售部周磊20xx-8-30

**助理试用期工作总结九**

我于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售助理工作。

公司积极向上的氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的丹尼斯人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从。

二、有时候办事不够干练，没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

四、业务知识方面特别是销售还不够扎实等等。

我深深体会到有一个和谐共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报考全国高等自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向经理申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年x月x日起，转正工资调整为xxxx元/月，恳请领导予以批准。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

**助理试用期工作总结篇十**

试用期里面的学习到现在就告一段落了，我终于通过了公司的考核，成功转正。经过这两个月的试用期工作，我对我现在经理助理的工作已经有了一定的认识和了解，我也知道了这个岗位需要做的工作，已经知道这些工作的具体做法。虽然现在已经转正了，但是在很多的地方，都有许多要学习的地方，所以我现在要总结下我试用期里面的工作，看看自己究竟收获到了些什么，在哪些地方是又需要继续学习的。

1、在思想上面

因为我还是刚刚从大学里面出来的学生，即使之前有出来实习过，但还是在很多地方不太成熟。现在正式出来工作了，知道自己已经彻底地远离了校园，所以逼着自己在转变自己的角色定位，从一个学生向一名公司员工转变。所以我会更加积极地去了解并学习公司的一些具体流程，去学习工作的具体操作方法，努力向大家请教，从而来提高自己的工作能力。

在与人的交往方面，我积极与大家打好交道，向大家经理助理的工作只是，尽可能的不给大家添麻烦。我与大家交往的时候，适中保持一个的学习态度，谦虚、低调。因为这个时候，我已经明白我已经是一名公司员工了，而不是一名学生了，不能够再像学校那样情绪化，有时候被领导批评了，也只能忍者，不能在自我，需要考虑很多的东西。

2、工作方面

学校上大学生职业素养这一课的时候，我一直没有怎么认真对待，觉得上班离自己还有好几年的时间内，可是转眼间，我已经在工作的岗位上面了。看到大家对待工作的认真、细致的态度，我知道，我也必须要向他们那样学习。

所以在岗位上，我始终按照学校教的职业素养的要求那样，学会在最短的时间里面适应好这一个新的环境，专注、认真对待自己手上的每一份工作，承担自己这个岗位上面应该承担的责任。在工作里面，我还有一个大的收获，就是在工作里面，我们要学会服从上级领导的安排，我们只是一名小职员，不能够总是有“我觉得”这样的想法，我们做好自己，听领导的安排就好，低调做人，才是王道。当然低调做人并不意味着我们在工作里面不能表现自己，而是说我们做事要稳健。

因为还是刚刚出来，所以对工作好没有一个全面的了解，所以还没有制定一个职业规划，所以工作还没有一个目标。在后面的工作中，我要结合自己的而工作，做一个长期和短期都有的计划，让自己明白自己想要序偶什么，需要做什么，做一个有目标的人。

在一个就是，我要在工作里面，在做好事情的基础上面，学会展现自己的才能，让领导看到我的努力。机会是自己争取来的！

**助理试用期工作总结篇十一**

20xx年6月18日，我通过面试，来到xx工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1．工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2．工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

**助理试用期工作总结篇十二**

在整个试用期的工作中，我都有在慢慢地进步，从最开始接触这份工作的迷茫、无助感，到现在基本已经上手，我感觉到我已经是进步了不少。现在我也已经较为顺利的度过了我的试用期，之后我更是会以更好的态度在工作上持续加油。

在工作之前我就害怕自己可能没有办法融入工作的环境，更是不知道应该在工作上保持一个什么样的态度，但是我如今已经是越发的明白只要自己是用心在工作，任何的事情都没有办法阻挡我前进的脚步。现在我已经能够较为轻松地来面对我需要完成的工作，也是可以较好的将将每一件事情都办好，我想着都是我在工作上严格认真的态度换来的。之后我将是公司正式的员工，当然也还是会在这份人事助理的岗位上持续进步，让自己有更多的感悟。

我在人事助理的岗位上基本是能够将领导吩嘱咐给我的事情都办好，对于各种人力资源的工作也是可以比较好的在应对。我虽不是相应专业出身，但是我在开始工作之后就研读了很多相关的书籍，就希望自己能够在岗位上做到很好。平时的我也尽量多多向领导与同事请教，每次的工作我都是与同事一起完成，这样就更是方便了我的学习，让我可以在正式工作上对自己的职责有更深的理解。反正总的来说这段时间的工作完全都是让我不断成长的工作，我每天都有对自己进行一个反思就希望自己可以进步得更快，能更好的适应现在的工作。

对于我现在的工作，我基本都是与同事一同完成，很多的事情都还处于学习阶段，更是有较多的事情是没有办法独自去面对的。其实人事方面的工作最需要的就是工作经历，而我仅仅是一个试用期的时间，完全没有办法和那些已经在这份岗位上工作很久的员工相比较，但是也正是这些比较才能够让我有进步的空间。而我对于人事岗位的不想说，是我还需要自己去不断磨砺的，我需要给自己更多的时间去了解相关的知识，多多研读相关书籍，更是要向前辈们不断学习，再自己好好总结，如此我才有可能让自己在这份岗位上站稳脚跟，更有发展。

试用期的结束，更是给了我需要在这份岗位上更加努力的理由，我再也不能以自己是新人的缘由来蒙蔽自己在工作上的不会。接下来的工作任务会更加艰巨，而我也是需要付出更多的努力来让自己在这份岗位上有更多的成长。

**助理试用期工作总结篇十三**

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。

**助理试用期工作总结篇十四**

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。

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。

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。

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篇十五**

转眼间已来公司3个月了，回想3个月来的点点滴滴自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。总结了自己做的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在未来的日子里，我会继续不断的努力工作，相信我会做的更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，也会加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

现在我先说说三个月的试用总结如下：

1、帮业务员更新网站信息，点击关键词；

2、整理寄货寄样，协助仓库出货出样；

3、快递单的统计与跟进；

4、接受公司安排的师傅对我进行产品知识和沟通流程的培训；

5、对已注册网站进行优化，增加点击率；

6、7月份也有自己接待客户，实际操作。

在三个月工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向周围的同事学习，工作中我应始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；二是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并且做到最好。你多么爱自己的工作，工作也会多么的爱你。避免错误，改进自己，我相信我会做得更好更加出色。未来计划我觉得主要有以下几点：

1、客户关系的维系，并不断开发新的客户。

2、努力做好每一件事情，坚持再坚持！

3、提高自己的能力跟素质。

4、摆正心态，遇事冷静处理。

5、学会忍，正所谓“小不忍则乱大谋”啊。

6、对自己的工作要明确，拿捏恰当。

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！

六个月的试用期时光稍纵即逝，一恍然，我就站到了半年的末尾里。蓦然回首，这半年销售助理的工作经验已经印在了我的脑海里，刻在了我的记忆里。我从这段经历中学习到知识和收获到的东西，将会让我一生受用。而对于我未来职业的规划，我也已经有一个明确的奋斗目标和做出了一份详细的职业规划表，当然这些目标和规划都是围绕公司的销售工作而展开的。以下是我为了向领导表达我强烈想要留下来工作的心而作出的转正工作总结。

在试用期里，作为一名汽车销售助理，虽然没有正式的`销售员压力大，但是多多少少也还是会有点压力的。更何况我还是第一次接触到这种销售类的工作，所以不免在试用的前期还是会带有一点紧张的情绪。但是通过在这段工作中的不断尝试，和在同事的鼓励和帮助下，我慢慢的调整了自己的情绪和心态。用一颗平常心来对待这份极具挑战性的工作，用一颗平和的心态来对待客户，对待工作中遇到的困难和委屈。

因为我是一位女生，对汽车的了解并没有男生懂得多，所以，在试用期里，我要比其他新来的员工多付出一倍的努力来记这些汽车产品销售知识，包括各种产品型号，包括各种汽车组装的零配件，包括各个车型的优缺点，等等我都要全面掌握，并且熟记于心。除了记这些，我还要去学习销售的各种技能，提高自己的销售口才。起先，我只是跟着我带我的同事学习，他接待客户的时候，我就在一旁观摩和学习他销售的整个过程。发现在我们跟顾客推销的时候，耐心服务是一个很重要的点。而且我们无论是对待那个顾客，不管他穿着打扮的有没有钱，不管他的态度怎么样，我们都要做到一视同仁的服务，做到耐心且热情的服务。

因为在我试用期的时候，我接待了一个客户，一开始那个客户进我们店看车的时候，只是穿了一双拖鞋，包都没有拿，看样子是买不起车的人。但是我并没有对他区别对待，而是同样的以热情和诚心的态度来为他服务。最后，当他毫不犹豫的在当场就买下了两辆价值一百万的汽车后，我都不敢相信这是自己创下的业绩。

所以通过在这段试用期里的工作和经验，我不仅收获丰富的报酬，我还收获到了很多关于销售方面的技能和要点。如果我能通过此次试用期转正的考核，我相信我一定会加倍努力的工作，加倍努力的提高自己的销售技能，来为公司创下丰厚的业绩。

**助理试用期工作总结篇十六**

尊敬的公司领导：今年6月1日，我有幸成为安庆置业担保公司金业房产的一员，分配在千和花园销售部工作。在这3个月的时间里，我经历了从一个初出社会的大专在读生到一名房地产从业人员的转变。这期间，得到领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在思想观念和业务能力等方面都有明显的进步和提高，在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将这试用期3个月来工作情况向领导做一汇报。

一、主要工作内容我在千和花园销售部的主要工作分两块：千和花园前期客户接待工作和协助万家星城一期的开盘销售工作。同时，我还跟随城市之星的销售团队，到周边的几个楼盘进行了市场调查。１、城市之星客户积累工作

在经历了一个多月的对专业知识的阅读和向领导同事的学习请教之后，我于20xx年6月走上销售前台开始了千和花园客户的接待工作，我个人客户登记累计有60余位。随着整个房地产市场环境变化，我们千和花园楼盘对外销售的报价，房屋价格跟开盘时的价格一样。从我对登记的客户回访信息来看，能够接受目前这个价格且购买意向比较强的有10位。从目前形势来看，预约登记客户众多，但我个人理解我们还是不能掉以轻心，考虑到客户对楼盘后续升值空间的疑虑，银行贷款政策的变动，二手房营业税优惠取消，新楼盘供应量将不断增加等等，千和花园的销售工作还是存在一些不确定的因素，还是有一定压力。这要求我要不断总结经验教训，完善对客户的服务和跟踪，倾听客户的意见，了解客户的需求，学习销售技巧，将客户需求转变为真实成交量。２、协助千和花园销售部进行第一期的开盘销售工作协助千和花园销售部进行第一期的开盘销售工作千和花园今年6月，我有幸参与了公司于城北备受瞩目的千和花园的销售开盘工作。这使我获得了从交付订金到签订合同全过程的操作经历，对我来说受益良多。开盘现场的火爆和客户对公司品牌的信任，使我认识到安庆置业担保公司金业的良好口碑和优秀品质，对一个从事房地产开发的综合性公司弥足珍贵。这次的销售工作，增加了我的经验的同时，也体会到了作为一名“金业员工”的荣幸。希望

自己在今后的销售工作中，不仅可以深度传递我们公司的代理楼盘品质

，更能体现我们公司的文化素质和发展实力。３、市场调查工作在这3个月里，我跟随同事，对周边的几个楼盘进行了市调工作。其中包括：绿地迎江世纪城。雨润香水百合3期；位于皖江大道；

二、工作中的几点认识在这3个月的工作中，我对置业顾问这项工作的内容和重要性有了较深的认识，同时我也意识到我离优秀的置业顾问还有很大的差距，需要在今后的工作中进一步努力提高。

1、我还要继续对房地产专业知识刻苦学习。由于自己我还要继续对房地产专业知识刻苦学习。在学校学的是建筑专业，对房地产开发和市场营销，特别是建筑工程方面的知识，没有进行系统的学习，虽然到公司后努力补课，但专业知识还是比较匮乏，有时候与客户沟通起来显得很不专业。因此，在以后的工作中，我要加强房地产专业方面知识的学习，对市场营销、土建工程、建筑设计、政策法规、契约行为、市场行情、投资理财等方面的知识，都要很好的了解和掌握，扩大自己的知识面，不断提高自己的交流能力、公关能力和宣传能力。

2、我的工作技巧还需要磨练。比如，我现在的客源积我的工作技巧还需要磨练。

累比较多，但对老客户的回访次数不够，较少主动和老客户沟通，长此以往，可能会失去老客户，我的客源积累将前功尽弃。应该说，登记在我这里的客户是我工作最大的资源，也是作为一个置业顾问的工作重心，在接下来的工作中，我要多和自己的客户沟通，定期回访，并且向有经验的同事们学习客户回访技巧，经常和客户探讨与楼盘有关的市场、环境、地段、价位、增值发展潜力等话题，通过回访和沟通，一方面可以进一步介绍和宣传公司楼盘品质，同时能够进一步加深与客户的相互信任和友谊，以期更好的利用手上的客户资源进行销售。

3、我要更注意接待工作的细节。接待客户时，我在礼我要更注意接待工作的细节。仪方面，还有不周到和做得不够的地方，有时说话也比较生硬，这与置业顾问这一职业是不相称的，在以后的工作中我一定要认真改正这一毛病，以良好的职业素养和修养对待每一个客户，努力做到“四心”：一要关心，要站在客户的立场去考虑他们的利益和价值，让客户明白消费，物有所值。二要耐心，对客户提出的各种问题，要耐心地给予圆满的、不厌其烦的回答。三要热心，对客户遇到的困难和疑虑，要热忱相助，点拨引导，解惑释疑，化解矛盾。四要诚心，对客户要进行诚信服务引导，既要为卖方负责，也要为买房负责，用诚实去争取客户的信任。我要更加热爱置业顾问这

这一职业。工作中我深感到，

4、我要更加热爱置业顾问这一职业。

置业顾问这一职业看似简单，但要干好是不容易的。置业顾问不是一般的售楼员，除了通过热情服务引导客户购买楼盘外，还应该要为客户提供投资置业的专业化、顾问式服务。不但应该熟悉售楼的循环流程,掌握销售技巧和分析客户心理,能够给客户提供买房、贷款及市场分析等顾问服务。要做到这一点，首先要热爱置业顾问这份具有巨大创造力的工作，专注于其中，要让自己更加忙碌起来，忙碌于工作，忙碌于学习，忙碌能不断的带来灵感和热情。工作时要摒弃杂念，不能将私人的事务带到工作中来。希望我能通过努力尽快成为一名优秀的、有能力的、对工作充满热情的置业顾问。

三、今后努力的目标20xx-9-1是我人生的重要转折点，我从一名大专在读生逐步转变为一名金业房产的员工。身份的转变给我带来新的挑战与机遇，在这3个月时间里，在单位领导的谆谆教诲、耐心指导下，在同事的宽容体谅、无私帮助下，我克服了前期的种种不适应，顺利完成了各项工作。当然，我参加工作的时间还很短，需要学习的地方还有很多，我的实践经验还有待于进一步积累，工作能力还有待于进一步提高，为人处世的能力还有待进一步加强。在今后的工作中，我会继续保持积极进取的心态，确立长

远的人生目标，讲求职业道德，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时，在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信，将每一件事做好，将每一个环节做好，圆满完成公司和领导交给的每一项任务。3个月的试用期很快就将过去，20xx年9月，我个人也将以更饱满的工作激清投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的大步伐。同时也在此感谢公司领导及同事们对我过往工作的支持和信任。最后，希望公司和领导能够批准我的转正申请。

申请人：安庆置业担保公司销售部周磊20xx-8-30

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！