

助理试用期工作总结(通用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

助理试用期工作总结篇一

我于x年12月15日进进公司，担负公司总经理助理一职，转眼之间我已工作了三个月。由于刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新店的开业预备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对刚进职的我是个不小的考验。在总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我不管在工作方法和工作能力上都有了一定的进步，而且也较快的融进到公司的文化氛围。在此非常感谢领导和同事对我的关怀和帮助。

现就这三个月的工作，我做出以下整理和总结，请领导予以批阅：

助理试用期工作总结篇二

1、没有协助总经理对工作的管理、督促、检查、落实执行情况；

2、没有做到在总经理遇到工作问题时提出处理意见或建议，供总经理决策；误区：完全没有做到此项工作内容，一直对自己未有此项工作要求，从而是工作中严重失误之处。

其次，因工作经验欠缺，遇事较难独立完成工作，处事效率

太低；误区：在领导交代事务之后，拖延办事时间，不及时解决问题。

再次，工作中参杂个人情绪，没有做到秉公办事；误区：在领导交代事情之后，因个人情绪没有及时完成或完成结果瑕疵较多，使不仅没有及时帮总经理处理工作，且影响工作进度。

还有，没有正确定位职位工作内容，对自身定位不清晰，使在工作中考虑问题不周全。误区：误将秘书的工作职责定义为助理，混淆两者概念。

总而言之，在近9个月的工作期间之内，虽然相对初期入职的我来说有了较大的进步，但是进步中仍旧参合很多失职之处，还需更加努力改进。

助理试用期工作总结篇三

自20____年8月3日进入中山市__物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来,在公司领导的正确指导下,各位同事的热情支持配合下,日常工作得以顺利的开展,下面就这两个月以来的工作,总结如下:

- 1、日常工作中密切的配合__总监开展各项管理工作,协助落实各项工作任务,监督和跟进相关工作执行情况,收集各方面动态管理信息,给上司提供准确、可靠的参考资料.
- 2、准确迅速做好各种办文工作,如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作.
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立,包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总.

- 4、重点做好__华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作. 负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作.
- 5、建立__华庭小区物业管理软件信息库, 包括业主资料的录入与维护, 以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持, 以便解决, 并做好记录).
- 6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》, 交接时数目明确, 并签字确认.
- 7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发, 以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进.
- 8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划; 每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结; 将相关计划和总结交__总监审核后, 及时抄报董事办、总经办以及行政人事部.
- 9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递, 并做好记录, 及时跟踪并汇报工作进度.
- 10、及时与行政人事部沟通协调, 配合物业总监及各管理处公干填写“用车单”的工作手续.
- 11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后, 方可执行张贴, 并做好“小区楼宇信息档张贴记录”.
- 12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作.

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作,如:8月份的“新世纪花园音乐会”、“__华庭装修知识讲座”;9月份的“中秋盆菜宴”、“员工追月晚会”;10月份的“__国庆水景宅院体验之旅”等.

就在这的两个月以来,我深刻的认识到为什么广东的物业管理一直在国内遥遥领先,那是广东的物业人在工作中,不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主,而是真正做到了以“服务”为前提、为重点来对待业主,以标准、规范、统一的经营管理模式,让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务,这一点在__发展各楼盘中都得到高度的体现.

助理试用期工作总结篇四

- 2、报销单、付款单等单据签字及信息转达、通知;
- 3、总经理活动、内外部客人接待等工作;
- 4、协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通;
- 5、会议记录:做好公司每周高层例会及本部门的会议记录;
- 6、酒店、机票预订:为领导及客户预定酒店及机票,结算后期费用;
- 7、协助行政部经理进行日常事务行政管理等工作。

助理试用期工作总结篇五

短短的三个月过往了,在领导和同事的指导帮助下,我努力学习每项工作,努力进步自己的工作能力。但是在工作进程中,我还是出现了一些题目和不足,幸亏总经理能及时的给与指正,这些也是我在往后的工作中需要不断总结和检讨。

我相信自己会在以后的工作中，充分发挥自己的上风，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的气力。