

最新商务专员转正工作总结 转正工作总结 (精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

商务专员转正工作总结 转正工作总结篇一

我来公司有2个月了，在这期间中我和同事相处非常融洽，通过领导和同事的帮助我很快胜任了该职位工作。

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自我的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

7月28日，我正式成为罗仕拿新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了罗仕拿公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗

位所做的努力。

8月份，我参加了公司新产品的开发，我积极配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管jacky多次指导并给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如何去与相关部门沟通处理问题。

从8月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导□jacky安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在jacky的带领下和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并积极安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领

导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢公司领导和我的入职老师主管jacky[]同事于海生对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在工作中难免出现一些差错需要领导的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面，慎重，对待问题更加严谨。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有不少差距，工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

商务专员转正工作总结 转正工作总结篇二

助理试用期转正，这表明快要转为正式的助理了，在即将转为正式的助理的你该如何写转正工作总结呢?下面是由本站编辑为大家整理的“商务助理转正工作总结”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助。更多文章在本站工作总结栏目，希望您关注与阅读。

1. 国际客户接洽事宜，包括接待、行程安排、联络反馈等;
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:

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！

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

1、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。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。

(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；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

时光流逝，转眼间我在成长中又度过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之

道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准地完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要

求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责任；对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的；因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光；因为锅里没有，碗里怎么可能有呢？对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用；

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意；我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸

的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、 展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。

1.采购助理转正工作总结

2.人事助理转正工作总结

3.行政助理转正工作总结

4.部门助理转正工作总结

6.财务助理转正工作总结

7.市场助理转正工作总结2020原创

商务专员转正工作总结 转正工作总结篇三

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：1、基本学会使用和维护摄影机；2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；3、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

在这期间，工作上最大的不足主要有：1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；2、新闻的采写比较古板，缺乏新意；3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日

常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》；2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理；3、负责部分公文打字和复印登记工作；4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；干部职工培训工作总结；拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等；5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查”统计和上送工作；6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

商务专员转正工作总结 转正工作总结篇四

古语有云：“凡事预则立，不预则废。”这说明制定计划的

重要性。

我在实习的第一天接手班主任工作，就马上意识到班主任工作繁重异常。因此，在开展班主任繁重的工作之前，我便先根据本班的实际情况制定详尽的工作计划。试想一下，面对一个庞大的班集体，如果没有制定一个切实可行的计划，跟着感觉走，就会使工作显得被动，而且繁重的工作就会显得更凌乱，以至工作难以开展，不能达到预期的目标，而且将来还可能出现一些不可预测的问题。因此，开展班主任工作，一定要先作好计划。只有制定了详尽的班主任工作计划，才能真正做到繁而不乱。

一定要了解班上每一位学生，作为一个班主任。这样才能做到因材施教”作为一个实习班主任，刚开始对学生的基本情况不了解，于是利用见习的前三天，通过找原班主任了解情况，开班干部会议，找学生个别谈话，悉心观察等方式，来了解学生的基本情况，包括学生的主体思想，学习现状，学习成绩，优秀学生和后进生。同时，还通过批改周记、作文，中下午有空找学生聊天，晚自习随堂自修或备课，深入班级，广泛接触学生，与学生进行心与心的交流沟通。另外，还到男生女生宿舍和他沟通聊天。

通过以上方法，不到一个星期，我逐步了解了班内每一个学生，为做好班级辅助管理工作做好了准备。

俗话说：“身教重于言教。”高中学生的生理、心理及综合素质趋于成熟，思维活跃，情感丰富，对身边发生的事情具有了自己一定的判断能力，也有了自己一定的看法。老师的外在行为表现，对学生具有一种榜样和示范的作用，会对学生产生潜移默化的影响。在学校里，班主任接触学生的时间最长，开展的教育活动最多，对学生的影响最大，在学生面前自己就是一面镜子，一本书。因此，为了规范学生的行为，我在教育工作中，真正做到为人师表，率先垂范。我作为一名班主任，在工作实践中，要求学生做到的，我首先带头做

到;要求学生讲文明礼貌,我首先做到尊重每一位学生;教育他们要早到,我在上课时候会准时来到教室;教育学生搞好团结,我首先做到和科任老师,年级同志搞好团结,和学生交知心朋友。这样自己的一言一行已经成了一种无声的教育,同时也赢得了学生的爱戴。。

所以,作为实习班主任,无论是在穿着打扮方面,还是在言行方面,无论是在教学能力方面,还是在个人修养方面,我都以一名正式老师、班主任的身份要求自己,力求在班中得到了学生的认可与支持。只有尊重自己、为人师表的老师,才能从学生那里得到爱戴与尊重,在班中建立起学生对自己的威信,这是班主任工作的基础。

另外,实习期间,我还深深体会到,要想做好班主任工作,应首先把自己的学科教学搞好,积极钻研,提高课堂教学质量。让班内学生喜欢上你教的课,进而喜欢你、佩服你,使自己的教学得到学生的认可,这对于班主任工作是至关重要的。

从某种意义上说,创建和谐的班集体,班干部是决定性的因素之一。

经验尚浅,由于我实习老师。班主任工作这一块更是几乎空白。工作中,也存在很多问题。由于所接手的班级在班干部选举任命方面也出现失误,没有选出一批得力的助手。比如说班里出现小团体,全班同学不够团结等问题,班里大问题没有,但小问题不断。这样在班主任权力下放的时候,班干部内部不团结,导致管理不当,有一些班干部在管里同学时将自己的个人情绪凌驾于同学之上,出现了同学不服、管理的局面。由于本班人数比较多,上课时,也会出现学生和科任教师唱反调的现象,对一些科目的学习热情不高等现象。

对于一个成功的班主任来说,培养一支高效率的班干部队伍显得尤其重要。

作为刚刚从初中升上高中的学生，大多数还没有适应这种角色的转换，据我了解，很多学生都对自己的学习，目标，理想迷茫，找不到人生的方向。对任何事都不够自信，彷徨迷惘。

面对这种情况，我为他们策划了一个“舞动青春，放飞梦想”的主题班会，目的就是希望他们能早点找到自己的奋斗目标，找到自己的人生航标。

从他们后来所上交的作文来看，他们在这次的活动中都有所收获，对自己的人生方向也渐渐清晰起来，这也是我感到最欣慰的。

在实习结束的时候，我给他们每个人都留下了一些鼓励的话：像“学会好好反思昨天，好好把握今天，好好规划明天”“今天你站在哪里并不重要，重要的是你将朝着什么方向前进，明天你将站在哪里。相信知识改变命运，技能改写人生。即使窗外没有风，我们也可以有飞翔的感觉，做任何事，只要‘试试就能行，争争就能赢’。”诸如此类的话。其实，多对学生说一些可以说比较煽情的带点鼓动性的话，那么他们会感觉我的未来我做主，命运掌握在自己手中。

商务专员转正工作总结 转正工作总结篇五

时间一晃而过，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。

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。

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。