

最新行政助理简历自我评价(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政助理简历自我评价篇一

行政助理自我评价要好好写哦，欢迎阅读参考以下的行政助理自我评价范文。

本人工作认真负责,敬业忠诚.团队意识强,有丰富的基层管理经验.执行能力强.为人正派.公平公正.个性开朗.多年的行政工作经验使我对人事行政、后勤总务管理工作有了自己独到的见解。

本人能独立处理公司全盘帐务及税务，熟悉增值税一般纳税人的帐务、税务处理，并积累了一定的相关工作经验，熟悉office办公软件的操作。而且责任心强，热情大方，善于沟通，团结协作，追求创新;做事踏实稳重、具有较强的团队精神。

第一，专业能力强，熟悉企业的财务运作流程，对数字敏感，能把所学知识运用于实践，有创新能力。

第二，交际能力强，具有良好的沟通能力及团队精神。

第三，工作兢兢业业，团结同事,服从领导的工作安排,做好老板的好管家。

3年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备

员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

英语流利，对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件，能吃苦耐劳，能承受很大的压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情，决不轻言放弃。有冲劲，不服输。

多年的行政工作，使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。能合理处理劳动纠纷，具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验，英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责，具有很强的抗压能力。

工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳；具备较强的英语口语水平和沟通能力；在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活动，从而使自己的综合能力得到很大的提高；多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不缀！

诚信，勤奋，自信乐观，具有亲和力，善于开拓，敢于挑战，注重团队协作；多年工作的经历使我深深地意识到“先做人，后做事”的重要性；不惧艰难，勇往直前，并且坚信只要通过

不断努力，坚持不懈，在从事任何行业或者做任何事情都会取得一定成功，努力实现自我。

本人性格开朗，待人热情真诚，诚实守信，善于与人交流；处事细心沉稳，责任心强，有耐心，不乱发脾气，有想法但不鲁莽，善于听取他人意见；态度积极，热爱学习，学习能力较好，喜欢看书、运动。其中责任心强、诚实守信是我最大的优点，在工作中踏实肯干，刻苦耐劳，尽职尽责。

曾担任班里的宣传委员、团支书及学校动漫协会拓展部的秘书，积累了一定的为人处事经验，锻炼口才和人际交往能力；在课余时间参加过很多社会实践活动，锻炼了刻苦耐劳精神，加深社会阅历。大学四年的锻炼使组织协调能力、学习能力、应变能力、管理能力都得到了提升。

通过两年的行政工作，培养了全面和较强的办事能力，品行端正外形佳，为人正直稳重务实，工作认真负责，有团队合作精神具备较强的组织、沟通、生产协作能力，进取心强；坚持原则，工作作风严谨、高度的责任意识。

性格直爽、乐观、自信的我，为人坦城、做事认真、接受与理解力强，爱好唱歌、听音乐、爬山、看书、写日记等。对于自己要做的事情一定会尽心尽力尽职尽责将其做到最好，不管在任何环境下都能用最短的时间去适应。

行政助理简历自我评价篇二

我性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。

个人工作风格：敢于创新；充分沟通；大力执行；谦虚谨慎。

个人工作态度：把企业当作家庭，把我自己当作家庭的一员，企业的财富就是我的财富，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。

行政助理简历自我评价篇三

一、工作职责概述：

工作概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室事务管理及人事管理。

1. 考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。
2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。
3. 邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。
4. 接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。
5. 协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首

这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1. 工作收获：

（1）工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

（2）工作适应力逐步增强

（3）踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；在工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，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！

3. 需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一

面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步！

行政助理简历自我评价篇四

我性格稳重、善于交际。做事积极主动、仔细认真、有条理、有责任心。愿意虚心接受别人的意见和建议,不懂就问,善于学习新的东西,具有团队精神。我从2月底在苏州志向纺织科研实习统计员这个岗位,在这几个月的实习过程中,不仅让我学到关于本职工作上的东西,也让我接触了解到很多以前所不了解的关于纺织、业务上的东西。虽然在实习过程中遇到很多不懂和困难,但是凭着单纯学习的态度,让我渐渐对纺织的各个方面都有了大概的认识和了解。希望贵公司能给我一个学习和表现的机会！

行政助理简历自我评价篇五

1、曾担任班里的宣传委员、团支书及学校动漫协会拓展部的秘书，积累了一定的为人处事经验，锻炼口才和人际交往能力；在课余时间参加过很多社会实践活动，锻炼了刻苦耐劳精神，加深社会阅历。大学四年的锻炼使组织协调能力、学习能力、应变能力、管理能力都得到了提升。

2、我性格开朗、自信、待人有礼貌，对生活充满热情，能迅速适应环境并融入其中。在工作期间，一贯以身作则，和谐处事做人，得到领导的信任，同事关系融洽，工作中，学会了积极面对工作、处理困难、同心协力。生活中，懂得珍惜，注重细节，对同事更加宽容理解，对朋友更加友好，对亲人更加关心和呵护。在工作中不断的完善自我，因此，我不断的学习，力争进步。

3、踏实、耐心、乐于并善于处理各类繁琐事务;文字功底较好但手写字体较差,善于写作各类公文与办公室及iso(ccc)系统文档管理;保密意识、服务意识强;团队合作意识强,善于与人沟通,协调各类人际关系;公司利益至上,能很好服从上级指令,处理好与同事间的合作关系。

4、本人开朗、谦虚、自律、自信。对新技术有极高的热情,乐于接受新的挑战,并对未来技术发展趋势有敏感的洞察力;富有创造性思维,且独立完成工作能力强;性格开朗,善于与人交往,团队工作能力强;精力充沛,有极高的工作热情和强烈的责任心。