

# 运营管理转正申请 运营助理转正申请书(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 运营管理转正申请篇一

尊敬的公司领导：

我于20xx年7月自进入公司从事客服助理一职。公司融洽的工作氛围，让我很快的融入到了这个新的团体，经过两个月的学习实践，在公司领导和各位同事的帮助下，我以最短的时间的完成了对公司产品和相关业务的认识，熟悉了各部门的工作流程，尤为重要是接触和学习了销售助理的相关业务和行业知识，较顺利地完成公司给予的工作。下面推出我的转正申请书。

1、对公司的产品有了较为深刻的认识，可以根据客户的需求向其介绍具体的产品信息；

6、对所负责的样品和快递费用建立相应的台账，确保样品库存的最低限及费用报销的准确性及时性。

在公司两个多月的学习中，我收获了很多，感悟了很多，现已对客服助理工作有了一定程度的了解，通过自身的努力和领导同事的帮助，相关的工作处理能力也有了进一步的提升。在日后的工作中我会继续不断的向周围的同事学习，在工作中处处留意，多看、多思考、多学习，进一步提升自己的职业素养，做到让客户、领导、自己都满意。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

## 运营管理转正申请篇二

尊敬的领导：

您好！

我是xx□自20xx年11月5日进入公司，开始了和xx共同成长的日子。当初应聘的岗位是助理，在学习工作知识的时候，恰逢公司组织客户旅游，自己又对本职工作不太熟悉，就开始帮助经理组织旅游的相关事宜，也是对自己工作能力的一次锻炼。

我性格开朗而且做事认真负责，与人沟通能力强，同时也自律、自信，有良好的团队合作精神，且具有很强的责任心和进取心。喜欢计划有序的工作，保质保量的完成各项任务，并通过工作体现自我价值。在这段时间的工作里，非常幸运的赶上了这次公司组织的“圆梦之旅”，共计近300人的旅游活动。从最初的旅游路线到最后的安排接待，一步步的协商组织沟通安排。短短的一个月时间，我学习并且成长了很多，在做事方式和思考问题方面强化提升了自己。

1、明确你的立场，坚持你的原则。在处理问题的时候可能会受到周围外部因素的影响，但是一定要有自己的原则，坚持自己代表的立场。比如在面对旅行社人员和公司销售的时候，一定要坚持公司的初衷维护公司的利益。这是所有事情的主线，附带的沟通也只是围绕这个主线而来。

2、在原则和立场的基础上要换位思考多个角度看问题。很多事情不是非黑即白的，要讲究沟通的方法方式和技巧。坚持你的原则但是对于面临的事情要表示理解并且明白对方的考虑在什么地方，不可一意孤行，往往处理起来会好的多。

3、有了多角度的思考还要在一个角度上转变不同的角色。在这一点上我可能太过于正直和简单，重视明确的回复和做事结果。而且往往太过于仁慈。其实有时候往往在模棱两可和反反复复中实现结果。要扮演不同的角色，达到可能的效果。

4、每一个事情总是延续的，要一而终的保持严谨认真的态度，并且要预期将要发生的事情。好比一个促销方案，不是凭空就可以实现的，我们要前期的调查准备，中期的组织，后期的服务包括信息回馈。好比这次的旅游活动，我就没考虑到来郑州的接待问题，简单的一位谈好旅行路线就可以了，也在一件事情上往往在开头的事情让人很谨慎，很愿意花时间和精力去做，其实后期也是很重要的，所谓要善始善终，不断循环总结。

5、做事要分先后重要之分，看问题要抓主要矛盾。每一天的工作当中可能多多少少都有琐碎的事情，我们要对自己明天将要面临和处理的事情有个预料。这样可以在合理的时间分配下，有效的完成最紧急最重要的工作。看待问题不要只看皮毛，比如一个卡机的促销方案，我可能简单的以为把活动表达清楚就行了。其实最关键的部分在于，要怎么样去吸引客户去参与。公司的初衷和他们参与活动的效果，才是最打动他们的。

6、良好的心态是成功的一半。接触到新的事物我们往往都是感觉陌生的一头雾水，可是你愿意去学习，愿意听取别人的指导，面临的压力就会轻松很多分解很多的方法。在一个人成长的过程中要不断的调整自己的心态，让一个良好的精神状态去指引我们。在你内心纠结为一件事情苦苦挣扎的时候，

也许你应该放松自己，放空自己以便更清楚的看待事情更好的状态去工作生活。

此外，在帮助经理工作过程中，发现自己考虑问题有时候不是很全面，一些需要把握的问题把握的不够周全，还没有做到游刃有余，但是我努力去做一个勤奋的执行者。领导不时的指点，启发了我很多，带给我新的工作方向。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

## 运营管理转正申请篇三

尊敬的各位领导：

你们好！

我于x年x月毕业于x大学，并获得专业的硕士学位□x年x月x日进入我公司x部工作，担任一职。在试用期的工作中，我主要以学习为主，同时参与了x项目的一些工作，现总结如下：

3. 除了参与上述项目，我还利用空余时间阅读、等专业书籍，丰富自己专业方面的知识，帮助更好的理解所参与的x项目。

在试用期间，我通过参与上述项目的工作，对工程项目的的设计有了一定的了解，同时也学习了本专业及其他专业的知识，如、如何与其他专业互相提资及提资深度等。但我仍有许多需要学习的地方，未来我依然会以满腔热情投入到工作和学习中，努力帮助整个团队更好的完成x项目，并随时准备接受

领导和同事的指正。

在此我向各位领导提出转正申请，请予批准。谢谢！

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

## 运营管理转正申请篇四

尊敬的缪总：

我于3月1日成为公司的试用员工以来，在总工助理岗位工作已一个多月。在这一个月里，我积极配合总工的工作，在总工的领导下，我起草了工程制度汇编、工程部内部验收单及与其他各部门之间的联系单，为以后工程管理提供了依据；起草了地质勘察、沉降观测等招标文件，并组织了地质勘察招投标工作；协调设计院不断深化娜美国际、娜美城户型设计及总平设计，多次对娜美水郡进行现场调查，积极配合设计院完善娜美水郡前期方案；配合前期部、销售部测算灵寿城内村改造成本；配合财务部完善工程款支付流程；对娜美城进行现场调查，绘制了剖面图，为设计的下一步进行提供了依据等。

在您及各部门领导和同事的耐心指导下，以及自身相关工作经验的积累，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，熟悉了公司的操作流程，了解了所在工作岗位的'性质，已经能胜任本职工作，并已获得本部门领导同事的认同，同时我更希望早日得到公司领导的认同，以便更积极深入开展工作。

在工作之初，我出现了一些差错得到了领导指正，但前车之鉴，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。

情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

## 运营管理转正申请篇五

尊敬的领导人：

作为部门主管助理，我的主要工作是协助部门领导和同事处理相关事务。例如复印资料、传真、电话联系、收发邮件、印刷原稿、校正原稿、调整幻灯片、整理文献资料等。事情小而杂，但我总是认真对待。因为我看到了这部分工作的重要性，有助于提高整个部门的工作效率。通过这些工作，我也熟悉现代办公设备和相关办公软件的操作。

会议前期的准备工作包括邀请函、海报、展示架等的制作。在xx的指导下，从邀请函的选择、购买到邀请函内页的邀请函的制作、排版海报的设计、修改、样品、修改、原稿、检查等，这一系列复杂的过程要求我们非常细致、负责。在工作过程中，我的理解能力、接受能力得到了同事的好评，但我也发现了我的不足之处，如不稳定、细心、工作不积极等，今后的工作一定会积极改善。工作的熟悉是一方面，在工作、生活过程中与同事交流也是重要的一方面。同事的热情和宽

容感染了我，同时我也明白了良好的人际关系可以改变人的心情，创造良好的工作环境，提高工作效率。因此，无论是工作还是生活，我都积极地和同事交流。例如，咨询问题、串门聊天、一起做饭、健身运动等，这些活动不仅给了我很多帮助，还解决了很多困难，拉近了我和同事的距离，消除了我人生不熟悉的陌生感，增强了我的团队意识。

最后，我衷心感谢领导和同事对我的指导和帮助，给我锻炼和成长的机会。我一定要珍惜这个困难的机会，努力工作，严格要求自己，努力取得进步。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日