

行政助理求职简历自我评价(通用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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

行政助理求职简历自我评价篇一

2. 能够熟练操作 word 办公软件及设备;例如 word及 excel;看得懂cad图纸。
3. 对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神，人际关系良好;不介意因突发事件而加班，因秉着当天工作当天毕的工作原则。
4. 具备风险预估、成本分析控制、数据分析、库位水平线设置。
5. 供应商关系的维护，内部需求的平衡，合格供应商开发及管理能力。
6. 了解合同法，懂财务知识7. 擅长个性活泼外向，具有良好的社交能力及协同能力，能独立处理相关事务。

行政助理求职简历自我评价篇二

工作职责和业绩：

人事方面：

部门员工管理：根据部门业务发展计划，制定本部门人员编

制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

行政方面：

行政助理求职简历自我评价篇三

行政管理专业自我评价范文

行政管理学是一门生命力很强的学科，也是一门发展非常迅速的学科。中国行政管理学的发展速度如此之快，学习行政管理学的人数如此之多，这表明，研究和学习行政管理学的重要性已经被充分认识。

所以在学习期间，为了学好行政管理学，我强化了以下几个方面的学习：

1. 全面提高自我个人素质的紧迫性
2. 明确学习和研究行政管理学的目的意义
4. 综合运用所学各门课程的基本理论，密切联系各个方面的实际
5. 对课程的大纲、教材全面、深入、细致地弄懂“吃透”

在这一专业中，我了解到行政管理的基本规律，为我国行政管理的科学化提供理论依据。学习行政管理学的一个重要目的就是要了解和掌握行政管理的运行规律。行政管理学的研究对象、研究内容使得行政管理学具有：政治性和社会性、理论性与应用性、综合性和独立性、规范性和权变性等特点，

其中最鲜明的特点是它追求行政管理活动的高效率。

尊敬师长，团结同学，为自己的学习和生活创造了良好的环境。

行政助理求职简历自我评价篇四

自我评价就像一面镜子，平时无法看清自我，但是在镜子前自己的美丑一览无余，但是自我评价要怎么写呢?下面是本站小编为大家带来行政管理工作的自我评价范文，相信对你会有帮助的。

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。愿意在行政工作上为企业贡献自己的热情和努力。

xx年是不平凡的一年，在公司领导的引领下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了自己工作职责，按时按质完成了工作任务，现将本年度工作情况作以简要的自我鉴定：

1. 恪尽职守，认真履行本职工作。

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。

完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了

自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见成效。

2. 加强学习，努力适应工作

我是初次接触管理工作，对综合管理员的职责任务不太了解，为了尽快适应工作环境和胜任新的工作岗位，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已完全胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法以及积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

3. 严于律己，不断加强作风建设。

我严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。现在的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

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。愿意在行政工作上为企业贡献自己的热情和努力。人事行政专员自我评价范例四 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。

本年度的工作鉴定主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认

真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我是一个认真工作，认真钻研，勇于创新的人。能熟练运用电脑，掌握一定的office办公软件，与上司与同事保持着紧密的关系，善于总结归纳，善于沟通，有良好的敬业作风和团队合作精神。

我在x公司服务了4年，一直以来我都是一个认真专研，敢于创新的人，在公司服务了这四年里面，本人作为网络部的主管，作为一个服务部门的负责人，与上司和同事保持紧密的关系，善于总结归纳，善于沟通，有良好的敬业作风和团队合作精神。

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。

为人正直、乐观，以诚待人，做事有恒心，能吃苦耐劳，上进心强，有一定的创新能力。勤恳好学，接受新事物能力强，动手能力强，具有良好的敬业精神和团体协作能力，具有组织管理能力。

行政助理求职简历自我评价篇五

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，所以，其运行情景直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自我成熟起来。现将任职以来的情景评价如下：

一、工作评价

(一)努力做好行政管理工作

- 1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实经过落实各项制度，规范了工作程序。
- 2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神礼貌建设和人生观构建。
- 3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
- 4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着进取推动作用。同时，我也经过与管委会工作人员的进取配合，拓展了人际关系，

各方面组织协调本事也有所提高。

(二) 全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题进取联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，进取保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节俭、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工供给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工供给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作本事有待提高。

三、今后的工作思路

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要

求办公室必须是一个制度健全、管理严格的团体。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情景只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚评价”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要进取探索和评价适合自我的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自我事对待，牢记工作是为自我，不是为别人，时刻激励自我以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、进取与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。

所以我格外珍惜自我的工作岗位，我会将自我所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解本事强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自我工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。