

# 应聘科研助理的自我评价(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 应聘科研助理的自我评价篇一

本人工作认真负责，刻苦耐劳，动手能力强，不怕吃亏，做事有很强的时间观念，有很强的团队精神，能积极工作，承受较大的工作压力，善于与其他同事和睦相处和合作。此外本人还具有一定的综合管理能力，能在工作中独当一面。

虽然学历不高，但我相信自己能够通过一边学习和一边实践来更好地完成工作，百分百地服从和完成公司安排的工作，希望贵公司能给我一个表现自我能力的机会，让我为贵公司贡献一份力量！

在校时取得全国计算机等级考试一级证书、中级电子商务员证书和全国公共英语二级证书。英语能力方面具有一定的书写和听力能力。在工作能力方面，有5年半的工作经验，曾经代表电子信息学校到市财厅进行资料录入与管理的工作。毕业后加入广州城市建设档案馆工作，主要负责档案著录工作和档案质检工作，熟悉档案分类和报建档案整理，对档案有一定的认识。后到安恒利公司担任项目部文员一职，在任职期间，主要负责标书商务部分的制作、产品外购的报价、文具管理、档案整理和一些后勤工作。后到嘉信同方公司担任商务助理一职，负责标书制作，能独立完成一份标书；负责文员日常工作、展会资料的派发，有一定的出差经验。

## 应聘科研助理的自我评价篇二

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。

## 应聘科研助理的自我评价篇三

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和组织能力,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辍！

## 应聘科研助理的自我评价篇四

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。

## 应聘科研助理的自我评价篇五

本人性格开朗、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。