

行政助理的工作心得体会(大全5篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会下面小编为大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

行政助理的工作心得体会篇一

现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。

因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理

我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入

填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。

首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。

所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近_年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸。没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。

就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向

总结这期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。

工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，

会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作。

第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好！

行政助理的工作心得体会篇二

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序。今天本站小编给大家为您整理了行政助理工作心得随笔，仅供参考。

转眼间，一个多星期的实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为

了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了。

7月11日，我正式走进了房地产策划有限公司，开始了自己人生中很重要的一份工作，心里很感激公司给我这个工作的机会，以前自己总认为我所做的对得起自己拿的这份工资就够了，因为公司不只是我一个人，虽然我也会努力的工作但是心里更多的是因为想得到领导的肯定。但是现在，公司教给我的是：我在公司所做的一切工作、所学的所有知识实际上是在为自己以后要走的路添砖加瓦，向周围的同事学习他们

的长处，弥补自己的短处，三人行必有我师焉，择其善者而从之，其不善者而改之，能更加提高自己，从而让自己做的更好。

从七月份工作到现在，期间有过挫折有过烦恼，但是更多的是欢乐以及汲取知识后的满足感，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。我不敢说自己的工作已经做得很好，以后一个错误都不会有，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。

在这份工作里，很重要的是要做好跟同事之间的协调、沟通，特别是我们需要不时的去个个案场跟同事们协调工作，跟同事们之间的沟通以及相处的氛围就需要自己细心的去体会，要经常和案场的同事们做沟通，了解他们的想法，有问题及时向专职部门汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下去，拥有最好的团队精神，成为房产界的一匹黑马。诚然在调整好案场人员心态的同事也要调整好自己的心态，凡事争取再耐心一点、再认真一点、再周到一点，满怀的热情投入到每天的工作当中。

这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

在公司这段时间加上与同事们一段时间的相处，意识到敬业程度是一个公司的员工很值得注重的的问题，比如说，一个员工他敬业了，喜欢自己的工作，就不会有绝对的上班下班时间自己应该做事，下班时间是自己的时间之分；不会有这件工作应该不应该自己做的疑问；对待工作对待客户就会有很大的态度上的不同，对工作对客户都会态度积极端正对待，敬业就会超越自我用标准化的服务满足客户，这样每次都比别人好一点点，从而做到争创同行业的领头团队。

团队，一个人不能完成大使命，而团队正是一个取长补短的最佳方式，一个优秀的团队可以让一个企业快速成长，虽然团队在成长的过程中会遇到很多问题，但是只要团队精神仍旧在这里，一切一切都会迎刃而解，只要团队互相配合工作，达到同行业领先指日可待。

以上是我这段时间所意识到的，也是我以后该学习应用的，作为瑞和的一名员工，我知道并且相信我们的公司我们的团队会越来越好，而这个念头也会督促我自己要做的更好。

光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。我不敢说自己的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年5月进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较轻松的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情况，不过也正是这些事情让我这这让我得到了锻炼，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政助理和其它行业的行政助理是不一样的，它不仅仅是单纯的文职工作，我们每天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，特别是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们首先要合理有效地制定月度工作计划。其次，为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情况的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。第三，端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情地投入到每天的工作当中。

我们每天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，特别是要经常和案场的业务员沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下，发挥好我们最好团队精神。记得在年初的时候，由于去年市场情况不好，房地产也受到了影响，大家在年初的时候心情还没有调整过来，仍然积极性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情况反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是非常重要的。

我们在调整好业务员心态的同时，也要调整好自己的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心情就比较烦躁，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，督导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感，而在案场的同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，特别是主委和专案他们对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告诫自己一定要调整好自己的心态，改变自己的态度，认真的对待每一天，在大家的帮助下，我又开心起来了，现在我们案场就是一个快乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

行政助理的工作心得体会篇三

眼间已至__年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首__年的工作表现，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__年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□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。

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，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。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、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！

总的来说___年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着___年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信___年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

行政助理的工作心得体会篇四

回顾这一年的工作，作为公司里面的行政文员，一年的时间，我认真负责的.把本岗位的工作做好了，同时也是得到了领导和不少指导，同事们的很多支持和帮助。对于领导交办的任务，也是积极及时的做好，自身也是有了一些的提高，当然也有不足之处需要继续的去学习和积累经验来改进，现就这一年的工作总结一下。

在工作里，我都是认真积极的去做事情，踏实的办好每一件事，尽力的让工作不出什么差错，即使是有一些小的差错，我也是尽快的去补回，让我的工作不会给同事以及公司造成什么影响。行政的工作很多是属于服务类型的，而且又多又杂，很多时候忙到没有任何的头绪，但我知道，做好一件事情，那么对于同事来说，就是给他们的工作提供了一些便利，所以我都是尽力的去做好，一件件的来，即使再忙，也要做好，而不能敷衍，更不能做个样子就行了的。

日常里有些工作是需要我细心的去做的，而且不能大意，特别是一些关于数据，关于文件的，不能马虎了，我也是非常细致的去做好，无论是自己岗位上的，或者领导交办的，我

都抱着一种认真的态度去做，只有把工作做细了，那么才能做好。

在工作的同时，我也不断的去进行学习，之前我是没有做过行政的工作，刚开始的时候有很多的问题，也是同事一步步的教我该怎么做，后来我开始独立做事情之后，遇到一些临时的或者之前没做过的工作，也是积极的去请教，避免出现不知道做，还自做主张的去完成，那样是特别容易出错误的，下班回家之后，我会回顾一天的工作做了哪些，然后好好的总结，一些自己不太明白的，上网找资料，或者看书来学习，让自己能在行政的工作当中做得更好，做得更加优秀。

行政的工作太多，我除了日常的接待，物资管理，文件管理等工作，还经常会有同事或者领导来找我做一些临时性的工作，不管如何，这些工作其实都让我从不懂到熟悉，然后自己有时候在公司遇到一些情况也是会及时主动的去做，像之间公司的人事档案是电子档不够完善的，我也是主动的把没完善的主动扫描存档，后来主管需要的时候，我及时的拿了出来，也是得到了主管的肯定。

由于做行政的工作不久才一年多，我还是有很多的东西不太懂，在今后的工作当中，我也是要继续的学习，继续认真的工作。

行政助理的工作心得体会篇五

当初来到公司时，我仍是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信念也不是很足，因为我感到，在经由试用期都是一种很艰苦的事件，由于没有教训，我怕通过不了公司的试用期。不外既然开端了，我就要开始工作了，我一直在不断的尽力，我始终在两个月里保持本人的主意，我一直一直的提高，我很惊喜我的能力的进步。

参加公司已经两个月了，任行政助理一职，固然之前有过一

些相干的工作经验，但“不在其位,不谋其政”许多事情都是跟设想的不一样。两个月的时间很快从前了，在这两个月里，我在公司引导及同事们的关怀与辅助下完成了各项工作，在思维觉醒方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下多少项：

1、工作品质、成就、效益跟奉献。

在开展工作之前做好个人工作打算，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的后果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中汲取经验，使工作程度不断的'进步，为公司及部分工作做出了应有的贡献。

参加公司已经两个月了，任行政助理一职，固然之前有过一些相干的工作经验，但“不在其位,不谋其政”许多事情都是跟设想的不一样。两个月的时间很快从前了，在这两个月里，我在公司引导及同事们的关怀与辅助下完成了各项工作，在思维觉醒方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下多少项：

1、工作品质、成就、效益跟奉献。

在开展工作之前做好个人工作打算，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的后果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中汲取经验，使工作程度不断的进步，为公司及部分工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，只管有了必定的先进和成绩，但在一些方面还存在着不足。比方对行政方面的知识缺少，卫生干净工作做的还不够仔细，监视工作没有做到位，缺乏与共事沟通，未能反馈员工的看法，会议记载不具体考勤统计不够细心，做事缺少自动。还有其余工作也存在良多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改良。在往后的工作中我将当真学习各项政策规章轨制及管理技巧，努力自我完美，盼望能

为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业常识、工作才能和详细工作。

公司行政助理的重要是帮助行政经理做好行政工作。我以为行政工作比拟琐碎，天天都面临着大批的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时光内熟习了本职的工作，明白了工作的程序、方向，提高了工作能力，在详细的工作中构成了一个清楚的工作思路，可能顺利的开展和完本钱钱职工作。在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目的，踊跃的实现了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调剂，以便利自己发展工作；

(2) 工作区域的卫生治理及履行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；