

助理半年度工作总结 商务助理半年度工作总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

助理半年度工作总结篇一

尊敬的领导：

您好！

今年是公司成立10周年，作为公司的一员感到我由衷的自豪与高兴，亲身感受

到公司的不断发展和变化，我对工作更加充满了信心！自xx年8月24日进入公

司到现在已经有1年多了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过

这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一

年多来的工作情况分类总结如下：

自10年8月至现在，我的工作主要分为2部分：

商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排物流

发货、技术项目表的整理同时协助公司商务和技术做好相应的工作。

些行政方面的工作。

1、在技术交流会的筹备工作中，采购会议礼品优盘。收到的样品质量低劣与

询价产品不符，导致采购工作无法按预想正常进行，当时的处理是：拿出备选

方案、即时上报领导，签订了样品合同，积极联系相关厂家保证货期和供货质

量。

2、对于电子版的工作资料，定期的整理备份到光盘存储，防止由于电脑异常而

丢失。已经写了一个公司资料存档的流程文件，暂时在商务部试行中。

3、刚开始在报价的跟踪的过程中，由于在致电客户前没有详细掌握报价信息，

以至于客户在询问相关事项时不能及时完整的解答出来，让客户感觉不是很

专业。通过此事，形成了一个习惯：在致电客户跟踪之前，首先温习报价单

内容，结合报价查询商务订货参考表落实货物情况，再联系客户，确保能够

流利的为客户解答报价单上的相关内容，给客户留下专业的

好印象。

将自己所负责的工作分类整理写成书面文档，电子版的工作资料系统

完整的存档，当由于请假或其它事宜不能及时到岗时，可以转接给相关人

员代为处理，并确保整理出来的工作信息能够被除本人之外的其他任何一

个同事看懂。

以上就是我的工作总结汇报。

助理半年度工作总结篇二

尊敬的领导：

您好！

今年是公司成立10周年，作为公司的一员感到我由衷的自豪与高兴，亲身感受到公司的不断发展和变化，我对工作更加充满了信心！自xx年8月24日进入公司到现在已经有1年多了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一年多来的工作情况分类总结如下：

自xx年8月至现在，我的工作主要分为2部分：

从xx.3.14——至今调岗到公司的商务部，作为商务助理开始接手一些

商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、

安排物流发货、技术项目表的整理同时协助公司商务和技术做好相应的工作。

从xx.8.24——xx.4.14作为公司的内勤助理主要负责前台接待和一

些行政方面的工作。

1、商务助理期间的工作心得在此期间我的工作主要是以下内容：

.....

助理半年度工作总结篇三

半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备良好的综合素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，

对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

助理半年度工作总结篇四

在此期间做事认真仔细，努力做好自己的本职工作，为公司同事的销售工作提供后勤服务。

1、通过公司技术及销售了解公司目前销售的产品的大致概况，通过彩页了解公司产品的外观及技术参数。通过以往的销售资料，及询问领导及同事了解产品的价格体系。

2、协助销售跟时项目及销售订单，为销售提供支援，尽自己的最大努力协助和支援销售行动，以达成销售目标。

3、负责分公司与总部的沟通及协调工作，商务合同及相关销售文件的分类归档及保存工作。

4、分公司商品的进销存管理，按总公司的要求，制作和登记商品的进销存情况表，并于每月底提交报表至总公司。平时做好商品的进出货管理，按照销售的要求将货物准备及时地发送到指定地点。大批量的货物发送，要与物流公司洽谈运输车辆合同及货物运输的细节，保证物货的安全，多次询价，在保证货物安全的情况下，节省运输成本。

5、在总部和分公司的领导和支持了开展商务工作，催交销售人员提供每月的周报及商机表，了解各销售的业务动态，为销售工作提供售前支持，做好各项资料的准备工作，与总部商务及厂方沟通产品的授权，确认商品的供货周期。在合同

的签订中，认真仔细的核查合同的数量，金额和到货时间要求以及产品的售后服务周期，并及时与销售及总部沟通，以免因合同的签订不当，给公司带来违约赔偿等资金损失。跟进合同的产品发货情况，了解物流过程，与客户沟通产品的到货情况，跟产品的进项发票的到达情况，申请为客户开具销售发票，快递给客户，并与客户确认发票的签收情况。

助理半年度工作总结篇五

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工作总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在20xx年里，我会做好20xx年，争取将各项工作开展得更好。