

# 最新外贸助理自我介绍(通用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 外贸助理自我介绍篇一

7月9日至8月30日，我在xx市第六中学七(3)班进行了为期近两个月的实习。实习的基本内容包括两部分：课堂教学、班主任工作。在原任指导老师x老师和班主任x老师的耐心指导、帮助下，经过一个多月的磨合，通过不断的找同学谈心，主动去了解他们的情况，慢慢的我和学生之间开始互相了解了。也使我认识到一个老师的职责。

老师的职责就是把自己会的东西传授给学生，让学生会，让学生理解，让学生掌握。这不仅要求老师对所讲的知识理解透彻，更重要的是学会怎样与学生沟通，怎样让学生掌握，怎样把自己的意图更尽可能准确的表达出来。作为一名新教师的我，初来乍到，总会有些同学表现出“不买账”的态度。经过一个多月的磨合，通过不断的找同学谈心，主动去了解他们的情况，慢慢的我和学生之间开始互相了解了。在实习过程中，我深刻的感受到：上一堂课容易，但要想上一堂精彩的课很难!需要下很大的工夫。在教学之前，我都认真听了指导老师的课。从中我也学到了很多教学方法和技巧!同时我都准备好每次课的详细教案和课件资料，并全部交给指导老师修改。

实习期间，作为实习班主任，每天课间操时维持秩序，监督到位，耐心地做学生的思想工作。教师节期间，我在班主任孙老师的指导支持以及学生的积极配合下，筹办了以“尊师重教”为主题的班刊展览活动，得到了老师和学生的极大肯

定。

在整个实习生涯中，我本着对学生负责的态度尽心尽力做好每一件事情。自己在实践活动中得到了极大的提升，学到了许多书本上根本学不到的东西，受益匪浅，为以后做一名光荣的人民教师积累了宝贵的教学经验。

但是，在教学过程中，时间把握不当，不能在有限的45分钟内完成教学目标任务，教学过程和教学环节常常出现疏漏的地方，给学生造成一定的理解困难。所以，我想，作为一名师范生，要真正走向了工作岗位，还需要自己以后两个月的实习不断地努力实践，追求进步。

实习尽管辛苦忙碌，但却是对我人生的一大有益的尝试和磨练。我深深地体会到教师必须不断地学习，不断地提高自身的科学文化素养。在平时的工作中，我边教边学，利用学校为我安排的外出听课的机会，向其他学校的老师学习，吸取他人先进的教育教学经验，了解现代教育教学的新理念。学习现代教育教学理论，学习新课程标准，根据学生的实际情况组织教学。尽量做到面向全体学生，因材施教，让每个学生真正成为学习的主人。

更多热门的文章推荐参考：

实习销售业务员自我鉴定

大学生期末自我鉴定

商务英语专业毕业自我鉴定

财务管理专业大学生自我鉴定

## 外贸助理自我介绍篇二

英语口语流利，专业知识全面扎实；对外贸实务、国际营销英语、国际金融、西方礼仪及会计英语知识有一定基础；独立工作能力和自学能力强，有团队协作精神和创新精神；性格开朗。

工作认真负责，善于学习，对个人有着比较准确的自我定位，并且对自己的各方面有着明确的目标。强烈的进取心让我时刻准备着接受高难度的挑战，良好的适应能力让我能够迅速的完成工作生活角色之间的转变，善于与人交流和沟通，团队精神强，乐观，自信而且认真。

## 外贸助理自我介绍篇三

在做实习的跟单员已两个星期有余，对于毛巾出口业务也有了些基本的了解。实习期间的工作也使自己有不少的体会，从中也懂得了很多知识，现略作陈述。

纺织是一家以出口毛巾为主要业务的有限责任公司，其毛巾出口多达20个国家和地区，以日本和印度为主要出口国。销售经理接单分配给跟单员任务后，跟单员要及时的跟进，同生产车间沟通，安排机台的生产。样品生产出来之后，负责样品检测。由于生产一直在进行，所以有题目应及时的同生产主任沟通，保证生产出符合客户要求的产品。跟单员的另一项主要工作就是与外协加工厂的沟通，负责订购包装毛巾所需要的各种辅料，如纸箱、包装袋、卡头纸、腰封、不干胶等等。要求在生产车间将印染合格的毛巾运往整理车间之前将这些辅料送到仓库，以备及时的包装。确认产品的包装后，分配给整理车间包装职工任务，保证毛巾的按时装柜。

首先是工作一定要从打杂开始。两个多星期的跟单员实习生生活与我想象中的工作有些差距，但是我已熟悉到，假如不能够将车间的运作流程、了解产品的基本规格、了解纺织包装

职工的工作情况有所了解，假如不能够将车间的一些基本工作做得顺利完满，我实在没有资格做为正式的跟单员的。作为xx公司的一份子，我就应该努力为谋福利；作为经理放在车间的眼睛，我就要能够为经理提供真实正确的基层信息。我当前的职责就是了解产品，了解车间，了解职工。我需要往了解每种产品从毛线到最后的的产品装柜的过程，我需要往了解什么是保证整个公司顺利运转的关键，我需要往了解每个职工对于工作的真实想法。只有做好了这些，我才能够为xx公司的发展提出自己的建议。工作从打杂开始做起，借用革命先辈们的一句话：基层工作尚未做好，年轻同志仍需磨炼！

其次是工作无处不是沟通。跟单员的主要工作实在一句话可以概括：保证按时交货！这就需要跟单员不断的与产品流经的各个部分相沟通。从线纱到毛巾，从辅料到包装，跟单员需要接触多个部分，并需要亲身到车间考察了解产品的生产进度，及时的跟进产品。这就需要具备灵活的沟通能力。作为尚在整理车间的实习生，当前的工作对象还仅限于车间主任，车间包装职工及我的两位上司。对待上司要恭敬服从，对待车间主任要认真严厉，对待包装职工要勤快可亲。我不确定这样的准则是否可以让我的工作变得更加的轻松流畅，这需要时间的检验。当然没有什么是尽对的真理，一切准则都随着时间环境的变化而改变，我会争取不断的进步。我已熟悉到沟通能力对于工作的重要性，希看自己可以在这方面一直进步吧！

实习两个多星期，或者说在整理车间的两个多星期，我最大的感受就是xx公司的企业凝聚力与xx公司规模的不相匹配，即职工对于xx公司的回属感还不足。没有回属感就不会有企业文化的认同，没有企业文化的认同就会导致企业结构的疏松。对于车间的职工来说，她们只是xx公司的匆匆过客，可以随便的离开而没有留恋。我目前接触的仍只是整理车间的包装职工，尽管她们算不上严格意义上的技术工种，但我以

为她们也是一部分，她们也为发展贡献自己的青春。但她们自己并不以为自己是正在为xx公司工作，而是单纯的想着多挣钱。她们经常会抱怨功过期间过长，抱怨没有假期，抱怨没有任何的福利。坚持在工作是由于这比较自由，离开没有什么约束，她们也从不为发展着想。也许对于来说，她们走了再找人就行了，反正工作简单。但是她们离开后会往做什么呢？肯定是选择其他的毛巾公司，投奔竞争对手。资源永远都是有限的，人力资源也是如此□xx公司还需在企业文化建设上另辟门路。

## 外贸助理自我介绍篇四

实习是每个应届毕业生对自己本专业所学知识的掌握程度的一个很好的检验机会，通过近一年的实习，我深深体会到了将理论与实践结合起来的不易，也通过这一个月的努力，使我熟悉了外贸业务的工作流程，外贸公司的组织机构职能，为我今后真正踏入工作岗位积累了一定的实践经验。

20xx年6月份离开学校，回家，然后7月份一个人奔到了一个发达物资化的城市--深圳。所幸在深圳有亲戚，但是因为是在郊区，找工作什么的都不方便，所以辗转了近一个月的时间。那时候很茫然，也很有压力。毕竟在这样一个发达城市，有着大把的人才。但是我又是很幸运的，第一次出去找工作，买了份地图，去了人才市场，试着投了几份简历，然后通知面试。

那天很早起床，坐车，问路，到了那家公司，其实那次不知道为什么，我很自信，就觉得我一定能够获得这份工作。两个多小时的笔试，面试，很自然的谈话，然后我顺利通过了。特别开心，公司地段环境都特别好，处于高级写字楼的高层，占了整层写字楼的一大半。公司成立于1978年，一家美资企业，做玩具出口贸易。同时在好几个国家都有分公司，在xx设有办事处，公司成员有一百多人。并且有自己的工厂，设

在xx公司有员工两百多人。我的职位是国外业务助理，分在xx组。xx是xx的一家公司，通过我们给他找生产厂家，给我们提成。所以就是我们组要给我们公司及xx两家公司做业务，也就有两个老板，所做的事情也就比其他组多，也复杂。我们深圳公司有员工五十多人，有业务部，财务部，商品部，船务部，工程以及美工部。公司有住宿，就在公司的对面，三室一厅的房子，所有的家具电器都是全的，空调，电视，dvd，冰箱，洗衣机，微波炉等等。住7个人，虽然人有点多，但是在深圳，公司能提供这样的住宿条件也是很不错的了。每天8点15上班，7点半起床，洗涑，吃早餐，然后到公司，刷卡，再开始一天的工作。我们业务部每天都要开早会，每天都有不同的人主持。主要是统计前一天的工作情况，验货，交货情况等等，以及当天的工作安排。每周五的会议记录是由我们组来做，我做了几次，很头痛，因为讲的很快，事情又多，根本记不清楚所有的东西。后来由主管教怎么样科学的记这些东西，然后整理。

刚开始进公司，对所有的东西都是茫然，不知道自己该做什么，不知所措。所幸的是，主管很好，27，8岁左右的女孩，就带着我，一点点的教。这点我很感激她。因为很多公司的老板都会告诉你，公司不是学校，不是让你来学东西的，而是要你来工作，为公司赢的效益的。所以，谢谢我的主管！因为公司客户多，业务很杂，最开始就要学在贸易系统里打定单。这是件很重要却又比较复杂的事情，定单里包括xxx等很多东西，而且是全英文的，任何一个小小的地方出错都会酿成不同的后果。当然我出过很多错，定单数量，交期，价格有问题。侧麦主麦印错等等很多。幸好我们的定单打出来都会先交到主管那里审核，再交给总经理，然后才会发出去。最开始学的时候，我一天才能打三份定单，而且全是错。所以，光学习这个贸易系统，做到能独立做，我花了一个多月的时间。后来的定单就不用交给主管审核了，直接发到工厂。

有一次我的定单数量有错，让老板白白做了4000多美金的库

存。然后就是被请到总经理室，一顿教育。学会了很多东西，整个国际贸易流程，业务和财务，船务，商品之间的关系。每张定单做结算，寄送样品，接到定单通知船务定仓，等等。都是很烦琐又细致的事情。我们的邮箱每天都会有好几百封邮件，所以，其实我们大部分的时间也就是在处理那些邮件，不停的收发，回复。办公室的电话每天也都是在一刻不停的在响。在这段时间学会了一些比较琐碎的事情，但确实体会到了工作的辛酸，觉得自己在学校学的专业知识严重不足，不能适应激烈的工作要求，象报关，报检，这种实操性极强的工作，向我们这些刚出来没什么工作经验，而且本身就没好好学学校的专业课的人来说，根本无法和那些老手相竞争，他们的英语简直是没的说，和老外说话说的欢声笑语的。而且说的都是外贸术语，根本听不懂，都说商品的代号，而且有的同事英文，日文都说的很好。

每周工作五天半，每天8个小时的工作时间。但是我们每天都会不停的不停的加班。有时候甚至加到晚上11点，做不完的事情，头都是晕的。因为是新来没多久，所以加班是肯定要的。没有加班费，但是有餐费补助，也算是能安慰我们一下。其实，很压抑。每天进到那个写字楼，都不想说话。晚上睡觉脑子里都是那些定单，邮件，系统…老板娘每天就找一些鸡毛蒜皮的小事情收拾人，比如说垃圾倒了没套袋子，一根回型针放错了位置…有次她说我窗台上不能放东西，可是天地良心那些都不是我的。然后我就收到一封邮件，说不要只在自己的世界里坐井观天，很多事情说过很多遍了，要是再记不住，年终奖金即一脑白金。那天我一天都没说话…上班受委屈，挨骂其实都是正常的，在哪都一样。但是也有很多很好的事情，老板经常会发东西给我们吃，苹果，巧克力等等，有时也会请我们吃饭。过年过节也都会有礼品，公司业绩好，也会出去旅游。为期近一年的实习期快结束了，回想起这一年的生活，一个人在新的环境里生活，还要应付新的人际关系。这本来就是挺辛苦的事，再加上工作的繁忙和紧张的生活节奏，这一个月来真可以用艰辛来形容了。

还好这一切我都挺了过来，相反这些困难让我更加的了解自己，我也从中得到了深刻的认识。实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解，自己的所学需要或应当如何应用在实践中之中，因为任何知识都源于实践，归于实践，所以，要将所学付诸实践，来检验所学。然而，我们当然不希望实习仅止于此，那太狭隘了。

物流外贸类专业实习证明范文

外贸主管专业简历

机电专业实习自我鉴定

药学专业实习自我鉴定

检验专业实习自我鉴定

造价专业实习自我鉴定

外贸英语专业实习生简历模板

法学专业实习自我鉴定

建筑专业实习的自我鉴定

## 外贸助理自我介绍篇五

随着市场的拓展，外贸经济产业也越来越快速的发展。下面是本站的小编为大家整理的“外贸毕业实习自我鉴定”，仅供参考，希望对一些外贸专业的学生有所帮助，欢迎大家阅读！

外贸毕业实习自我鉴定【1】

时间飞快，转眼间，我已实习了3个多月了。实习充实了我的学习生活，我学到了许多书本上无法体验的知识。通过实习，我感触颇多，得到许多新的认识，对许多问题多了深一层次的思考。以后就是社会上的一分子了，责任也将越来越重。我是在一家外贸公司实习，我在公司主要工作是了解生产车间相关流程和学习熟悉外贸业务，对一些新客户的发展和老客户的维护。

1月31号这一天参加了公司组织的新员工入职培训。通过培训我了解了公司的概况、企业文化和规章制度，并学习了一些礼仪规范。之后的两个星期，我都在车间实习，了解了我司产品基本运作流程、各相关工艺及标准、质量检验(色检、卷检、片检等)中可能存在各种问题。

从2月15日开始，正式转入业务员基本日常工作。通过此次实习，我学到了很多课本上学不到的知识，使我更深刻地了解了外贸业务流程、自主创业等知识。在实习期间，我很高兴有机会参加了上海r+t这是我第一次参加的大型展会，收获也颇多。

以下是具体工作情况：

1. 客户询盘：一般在客户下订单之前，都会有相关的order inquiry给业务部，做一些细节上的了解。
2. 报价：业务部及时回复客人查询，确定货物品名，数量，交货期，付款方式，包装规格及柜型等。
4. 下生产订单：得到客人的订单确认后，给车间下订单，安排生产计划。
5. 下达生产通知：业务部在确定交货期后，满足下列情况可下达生产通知，通知工厂按时生产。

6. 验货：在交货期前一周，要通知公司验货员验货；如果客人要自己或指定验货人员来验货的，要在交货期一周前，约客户查货并将查货日期告知计划部；如果客人指定由第三方验货公司或公正行等验货的，要在交货期两周前与验货公司联系，预约验货时间，确保在交货期前安排好时间。确定后将验货时间通知车间。

7. 制备基本文件。工厂提供的装箱资料，制作出口合同，出口商业发票，装箱单等文件。

这次的实践的确给予了我很多。通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我始终保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新。我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信，在见习期获得的点点滴滴，这些经验对我来说是弥足珍贵的。

## 外贸毕业实习自我鉴定【2】

在大三的学习生活中，实习是不可缺少的一部分。在实习期间可以把在学校学到的外贸知识应用到实际当中。在理论与实践相结合的时候，能够更快更好的体会到理论的精髓所在，体会到理论与实践的区别。从而巩固自己所学的知识，增强发现问题、分析问题、解决问题的能力。从而做到理论与实际的融会贯通。

20xx年7月，正式开始了梦寐以求的实习生活。在老师的引荐下，我来到了青岛公司实习。这是一家专门出口针织品的外贸公司，成立于20xx年，由最初简单的针织服装发展到现在的浴巾、毛巾、婴儿爬服、内衣等多种产品为一体的产品模式，客户也由最初的单一客户发展成现在遍布法国、日本、克罗地亚、意大利等欧、亚国家的客户规模。公司成立时间虽然很短，但不论是从产品生产的规模还是从客户数量上来看，公司都有着突飞猛进的进步。我虽然来公司的时间不长，但是在公司领导的领导下和同事的感染下，自己对工作都始

终抱着极大的热情，深深的体会到自己责任的重大。在自己积极投入工作的过程中，不管是为人处事方面，还是工作方面，自己都是受益匪浅！

我所实习的这家公司是一家小公司，员工不超过20个人。麻雀虽小，可是五脏俱全。公司员工各司其职，竭尽全力为公司效力。现在回想一下，我还是很庆幸自己在一家小公司实习的。因为在小公司我才能做更多的工作，承担更多的责任，才能更好的锻炼自己的能力，学到更多的东西。

我和师傅主要负责法国客户，这个法国公司比较大，经营产品的种类很多，包括针织服装、梭织服装、珠宝。青岛代表处主要负责服装的采购，我们和客人主要在针织服装这方面有合作。在我们正式合作以前，会就付款方式、贸易术语、违约等各个方面的条款先签订一份协议。

在以后的合作中，我们只需对产品报价，只要我们的价格与客人的目标价相近，就可以接到客人的订单(po)所以对于这个客人来说，对于客人每一季产品的报价是至关重要的。客人会在新一季开始的时候陆续通过邮件发来几十个款的报价，同时会通知我们到客人的办公室去拿用在这几款衣服上特殊面料。这就意味着我们的报价不仅要低，还要找到这种面料，才可以拿到这份订单。由于今年汇率变化很多，而且汇率不断的降低，同时国内也存在通货膨胀。用句通俗的话来形容现在的形式，就是人民币在国内不值钱，在国外很值钱。这就给我们报价加大了难度，如果汇率估算错误，就会带来损失订单确定以后，我们就会与工厂联系，给工厂下订单、签订国内的购货合同。接下来就会提供色样、布样、产前样、确认样等样品。很多样品都要经过一次次的修改才能满足客人的要求。每一次提供样品以前都要认真体会客人关于样品的要求，这样才能保证样品一次通过。收到样品意见以后要准确无误的翻译并且传达给工厂。有时会因为错误理解客人的意见，错误的传达给工厂，都会给工厂和自己造成很大的损失。

这个客户的交货时间很分散，几乎每个周都会出货。我每周四都会为了报关辗转于工厂，货代，场站之间，也是我最忙的时候，恰恰也是我学到东西最多的时候。记得有一个周我们出了两个大柜的货，这些衣服并不是一个款式，有婴儿的，有大童的，还有女大人的。海关对于不同的服装种类有不同的监管要求，所以这些衣服一共要申请7个出口许可证。每周四上午是报关时间，为了保证货物顺利通关，我周三就早早的把报关所需的箱单、发票、合同都做好了，也通知报关行过来取单据。本来以为这次可以很顺利的报关，没有办法我又急急忙忙把单据一式七份。我当时一听就有点慌，货代要求我们必须周四报上关，否则就给我们甩货。没办法我又急匆匆的该好价格，还好这次没有什么问题顺利通关了。这个周四过的是我实习生活中最最紧张的一个了。但是我也从中吸取了很多教训，也学到了很多知识。

首先，一个报关单只能包含一个出口许可证。其次，出口许可证的价格是最低限价，发票和合同的价格不能低于出口许可证的价格。因为我们和客人签订合同的价格包含客人的佣金，所以我们在保管的时候就会把这部分佣金扣除。但是我们在申请出口许可证的时候是用含佣价申请的。既然出口许可证是最低限价，以后自己再申请出口许可证的时候就应该注意这个问题，给自己减少不必要的麻烦。俗话说吃一堑长一智，经过这次，自己以后要学的更加仔细更加认真。如果遇到不确定的问题，一定要提前咨询有关部门，给公司减少不必要的花费，给自己减少不必要的麻烦。再次，粗心和浮躁在工作中都是要不得的，自己一个小小的失误有时会造成客户的索赔，有时造成单证不符，导致已经报上关的货物删单。看似不经意的马虎，造成的后果都是严重的。虽然在学校里已经学了很多关于报关和制单的知识，但是真正应用起来发现自己学到的知识和实际应用有很大的差别。在公司里虽然有的人学历没有自己高，但是也不应该轻视他们，他们的经验是我们多少年的学校生活所学不到的。时时刻刻都应该保持谦虚谨慎的态度。

作为公司的新人，出差是让我最兴奋的事情。在我看来，出差是一件很好的差事，既可以到外面欣赏风景，见到很多平时都不曾见过的新鲜事物，又可以不用整天闷在办公室里。所以一有出差的机会，我就会特别高兴。出了几次差以后发现事实并非如此。我们出差主要是带着客人的验货员到工厂验货，验货的结果如何直接关系到我们能不能按时出货。碰到没有问题的货还好说，可是有时候工厂的货做的很急，就会出现油污、断线、忘记缝洗标的问题，这些问题都还是小问题，让工厂的师傅修补一下就可以出货了。可是有的工厂大货生产时擅自更改扣子的颜色或者领子的颜色，即使他们这样做是为了衣服的美观，是出于好意，可是并没有经过客人的确认也是不允许的，是要遭到客人索赔的。出现这种严重的情况，让工厂重新修改是不可能的。这就要靠我们对衣服的生产和质量了如指掌，能够当场作出判断这样的货出口以后不会遭到索赔。在以后的出差中我也不敢再抱着出去玩玩的心态了，在客人验货的时候我也会在旁边认真的看着。看客人是怎样验货，主要检查衣服的哪些方面，认真的记在心里，在检查工厂送来的样品时也注重看这些方面，确保每一次出货都万无一失。师傅带我验过几次货，我了解了大体流程以后，现在就是我自己带着客人验货了。得到了师傅的认可，肩负起这么重要的责任让我十分兴奋。有一次我自己带着客人验货就出现过一次状况。那次我带客人去验一批小童的t恤，衣服后面的领开口处扣子的定位需要用消失笔，这个消失笔的笔迹在7天以后就会消失。可是由于这批货赶得太急，我们验货的时候才过了一天，消失笔的笔迹自然不会消失。当时验货员就问我怎么这里还有消失笔的笔迹呢？我从来都没有听说过消失笔，对于这个问题我也无从下手去回答。只好把那几件带着消失笔笔迹的衣服甩掉了。我回公司问了师傅才知道消失笔笔迹会在7天之后就自动消失。如果我早知道这个问题的话，就不会出现这种问题了。为了防止以后在出现这种问题，自己也在不断的积累关于服装的知识。

五个月的实习生活，看似很长，可是一眨眼的功夫就过去了。从刚开始的不谙世事，到现在的得心应手。刚入公司，一切

都显得那么陌生，做什么事情心里都没有底气，不能放开去做。有很多新的东西需要自己去学习和适应。现在想想人在社会上就是需要适应不断的变化，适者生存，自己只有去适应社会，社会却不会去适应你。只有适应了这种高节奏的生活才能做出效率，作出成绩。作为公司肯定不会需要一个不会创造效益的人。经过几个月的磨练和适应，现在的我对工作已经得心应手。每天都会实现安排好当天的工作，把工作按照轻重缓急分配好，能把一天的工作完美的结束就是我这一天最大的成功了。完美的结束一天的工作只是我现在的目标，以后我会给自己树立更高的目标，只有在不断追求完美的过程中，自己才能变得更加完美在今后的工作中，我会谨记老实的教诲，不断的完善自己，用一颗感恩的心去回报每一个帮助过我的人。

## 外贸助理自我介绍篇六

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的业务水平。工作中，能

从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下方的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自我，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

## 外贸助理自我介绍篇七

xxxx年7月从xxxx毕业后，我内心中期望把建设家乡跟个人事业发展结合到一齐的念头越发强烈。xxxx集团又恰逢其时地供给了这个工作机会，我才得以于今年年初回到xxxx工作。回顾进入xxxxxxxx集团后忙碌而又充实的数个月工作，才知纸上得来终觉浅，课上学到的公式、研究所里掌握的运算模型无论多正确多精准，始终跟现实操作隔着云里雾里的距离。

至今悟出来绝知此事要躬行，此刻能够脚踏着工地现场，眼看着工程方案一点点从骨架到日渐丰腴，亲眼目睹着图纸上的设备、处理装置从蓝图慢慢地成为现实并逐渐发挥功效，内心的成就感从未有过的强烈，期间一点一滴积累起来的实践经验，更让我视若瑰宝、铭记在心。在此将这段时间工作简要鉴定如下：

来到xxxx集团后，除了工作态度上头的转变，学习模式到工作模式的转化，更深一步的思想变化是，我体会到了作为xxxx集团一员的团体荣誉感，身在环保项目部的团体意识，还有与同事貌同努力、并肩奋斗的团队精神，最重要的是将公司的未来发展视为己任的主人翁意识，对公司的前景充满了工作热情和完美期望。

虽然学期间我还未加入中国共产党，但在集团工作中看到党员们发挥的带头作用，我决定也以党员的标准严格要求自我，自觉理解监督和忙，坚持不懈地克服自身的缺点，争取在今后的漫长的岁月中经得住考验，早日加入伟大的中国共产党。

纵使离开学校多时，校训依旧是我心头永不磨灭的标杆。因而无论在工作时还是生活中，我始终坚信天道酬勤，努力厚积美德。工作以来，我热爱自我的本职工作，认真对待每一项工作，全情投入，按时出勤，有效利用工作时间，高质量完成工作任务。如梁启超所言“君子自励犹天之运行不息，

不得有一曝十寒之弊，学者立志尤须坚忍强毅，见义勇为，不避艰险。”我要不断的提高自我的专业技术知识，努力精通本职的岗位资料，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

作为一名年轻工作者，对待工作我丝毫不敢怠慢，我要求自己把工作中的得失和每次出现的问题记下来以吸取经验教训，遇到疑难问题或者工作中遇到困难就向同事和领导请教，耐心的听取意见、提议，改善工作。

一份耕耘，一份收获，自参加工作以来，我一向严格要求自己，认真对待自我的工作，并努力提高自身本事。而在这点上公司给了我很好的条件：很多的实际工掣例，这些对于我们刚工作的毕业生有很好的指导意义；与各个类型公司间的交流合作，使我对于行业的发展和变化也得到及时的资讯和了解；再者，在环保项目部积极向上的工作环境和高素质的员工团队下，更能激励我不断学习，不断超越自我，不断提升自身修为。

工作上，我首先参加的项目是opp场的深度治理和开发利用方案的设计和讨论，在该项目中，我熟悉了项目设计的基本造作流程，不仅仅需要对项目背景深入了解，对工程情景熟悉透彻，身为国企的一员，凡事都需要按照程序按部就班、循序渐进，仅有按照必须的规章制度，遵循必要的流程，不能忽略任何必要程序，才能保证制定方案的结构严谨、术语规范、程序完整。同时也不能满足于自身知识体系中固有构成，必须与时俱进、不断创新，根据工作需要不断丰富自我的知识层面，用知识武装自我，才足以保证方案制定的见解特、论断精辟、研究周详。此外还要在工作中学会与人交流沟通，博众家之长，补一己之短，树立正确的人生观与价值观。

之后的工作中，我还参与了美术馆污水处理设施安装工程的方案制定和招标、施工工作；协助环科院编写xxxx水土坚持方案与环境影响鉴定报告；协助北海海洋环境监测中心站编

写xxxx环境保护验收监测报告等等。

这一段时间当中虽然我完成了一些任务，但相对于公司及上级领导们对我的重托和期望还相差甚远。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自我的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为xxxx集团这支强的铁作出更大的贡献。

好本职工作，使今后的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自我，不断求实创新，在实际工作中锻炼和成长，积累工作经验，培养工作本事，争取更好的成绩。

## 外贸助理自我介绍篇八

时间匆匆，一个月的时间很快就结束了，回顾自己这个月以来的工作，有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

### 一、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好

形象。

## 二、加强学习，不断提高业务素质。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

## 三、积极工作，完成各项任务。

对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

## 四、人事管理方面。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

## 五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

行政助理的工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

## 六、个人方面的事情。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

- 1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。
- 2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实、安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

## 外贸助理自我介绍篇九

本人自任职以来，担任\*\*\*公司的技术员，在工作上，尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议，而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加格类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

本人自任职以来，担任\*\*\*公司的技术员，在工作上，尊重领

导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议，而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加各类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！