

亚马逊助理转正述职报告(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

亚马逊助理转正述职报告篇一

20xx年x月18日，我通过面试，来到xxx工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，了解办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提升自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们

的工作做好，提升管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了很多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的'精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2. 工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提升思想素质和工作水平，树立不错的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但我将从多方面努力进一步提升自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将重视锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、健全自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

亚马逊助理转正述职报告篇二

转正工作总结

时间过得很快，一个月的试用期转眼就过去了，在公司的这一个月，我过得很充实，收获良多。

我是此次应届毕业生，我明白第一份工作的重要性！所以，一个月前，我怀着一颗无比向往的心来到公司应聘。很幸运，我有机会被公司录用，并且进入市场部工作，工作职务是市场总监助理，这是一份各方面都很让我满意的工作。

初入公司，我调整好心态，从零开始，积极投入到本职工作当中。在这个月当中，我首先积极了解公司的整体情况，熟悉我要工作的大环境。休息时间，积极与各部门同事良好沟通，希望能够尽快的互相认识，为以后的工作开展打好基础。同时，作为总监助理，我积极的与上司作好工作沟通，为总监开展工作提供辅助。

在这一个月中，我及时完成了总监交待的两次外派任务；辅助总监搜集了开发项目的各种资料，做好初步筛选整理发给总监，并取得沟通，作相应方向上的调整；再一个就是协助总监撰写项目报告，工作进程及时汇报，听取总监建议，与总监讨论各方面内容，按要求进行写作增补，以期顺利完成文稿写作。

作为总监助理，除了为总监搜集工作方面的各种资料，完成外派任务，撰写一些应用文稿，准备项目各项合同协议外，我相信未来更多的工作我会保质保量的完成，不断学习充实，

总结经验，提高工作能力，协助好总监做好各项工作，提供更多更好的建议。

试用期中，我一直严格要求自己，认真对待每项工作，做好各项工作情况的反馈，及时解决各种问题，协调安排好工作进程。在此当中，遇到不明白的方面主动请教，主动学习，不断充实提高自己，希望自己能够尽快的熟悉本职工作。

经过一个月的学习，我学到了很多，受到了很大的启发。看到公司的良性发展，工作氛围的朝气蓬勃，我感到很开心，也使我更加迫切地想要成为一名正式的xx员工，实现自己的人生价值，能够与公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请公司领导给我继续锻炼学习的机会。我会继续以饱满的工作热情和踏实求真的工作态度做好本职工作，不断学习进步，为公司贡献一份自己的力量。

市场部总监助理

XXX

XXXX年X月X日

2012年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待

每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2. 工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

此致敬礼！

###

2012年7月23日

篇一：助理转正个人总结

转正工作总结

时间过得很快，一个月的试用期转眼就过去了，在公司的这一个月，我过得很充实，收获良多。

我是此次应届毕业生，我明白第一份工作的重要性！所以，一个月前，我怀着一颗无比向往的心来到公司应聘。很幸运，我有机会被公司录用，并且进入市场部工作，工作职务是市场总监助理，这是一份各方面都很让我满意的工作。

初入公司，我调整好心态，从零开始，积极投入到本职工作当中。在这个月当中，我首先积极了解公司的整体情况，熟悉我要工作的大环境。休息时间，积极与各部门同事良好沟通，希望能够尽快的互相认识，为以后的工作开展打好基础。同时，作为总监助理，我积极的与上司作好工作沟通，为总监开展工作提供辅助。

在这一个月中，我及时完成了总监交待的两次外派任务；辅助总监搜集了开发项目的各种资料，做好初步筛选整理发给总监，并取得沟通，作相应方向上的调整；再一个就是协助总监撰写项目报告，工作进程及时汇报，听取总监建议，与总监讨论各方面内容，按要求进行写作增补，以期顺利完成文稿写作。

作为总监助理，除了为总监搜集工作方面的各种资料，完成外派任务，撰写一些应用文稿，准备项目各项合同协议外，我相信未来更多的工作我会保质保量的完成，不断学习充实，总结经验，提高工作能力，协助好总监做好各项工作，提供更多更好的建议。

试用期中，我一直严格要求自己，认真对待每项工作，做好各项工作情况的反馈，及时解决各种问题，协调安排好工作进程。在此当中，遇到不明白的方面主动请教，主动学习，不断充实提高自己，希望自己能够尽快的熟悉本职工作。

经过一个月的学习，我学到了很多，受到了很大的启发。看到公司的良性发展，工作氛围的朝气蓬勃，我感到很开心，也使我更加迫切地想要成为一名正式的xx员工，实现自己的人生价值，能够与公司一起成长。

XX-XX年X月X日篇二：行政助理试用期工作总结

行政助理试用期工作总结

转眼间加入**集团这个大家庭有三个月的时间了，在试用期这段时间里通过对企业的了解及对本职工作的接触有诸多感触，公司有着和谐的工作氛围，同事间关系融洽互相帮助，有领导的悉心指导，有同事的配合支持，在这样的环境中工作心情舒畅效率提高。现对试用期这三个月的工作做一总结：

**行业对自己而言是陌生的，每个企业都有自己不同的企业文化，只有抱着空杯心态从零开始，多学多听多看，才能够尽快熟悉融入新的工作环境。首先了解公司的发展历程、企业文化、组织架构及公司生产的基础知识，为以后的工作打好基础。通过对公司的管理制度汇编、管理流程的学习熟悉了企业各类管理要求及考核，相对比自己曾经工作的单位而言企业比较规范，凡事有章可循，按流程办事。自己还要尽快掌握重点项的管理流程及制度规则便于以后工作的开展。承蒙领导的厚爱，在试用期有幸参加了公司的总裁办公会，通过会议可以看到企业对各项基础管理的重视程度，做工作注重实效，不讲形式。

存，做到有备无患。

五、工程审计工作是自己第一次接触，感谢部长给自己机会与施工单位进行工程量的复核，还没有独立制作一项审计报告需要了解流程，掌握相关只是，抱着认真负责的态度，做好此项工作。

在新环境这段时间也在总结自己的不足，虚心接受批评意见，在以后的工作中，力求做得更好。根据工作性质还要锻炼应变能力、协调能力，在工作中学习提高自己。以下是近期工

作重点：

1、对于琐碎的行政服务工作要抓住重点分清主次，避免眉毛胡子一起抓会样样做不好。做好日事日毕，争取日清日高，工作要有始有终不能虎头蛇尾。

2、专业知识的匮乏对工作的开展也会造成局限性，为客观有效地做好三大耗考核急需深入一线学习生产流程掌握基础数据。

3、在实施行政管理职能时要严格按制度检查考核，要即时激励，做到公平公正公开。

4、加快进行房产证的办理。篇三：试用期工作总结

试用期工作总结

转眼间，为期2个月的试用期过去了，感谢公司给我这个工作机会，非常荣幸成为公司网销部的一员，我在公司领导和同事们的帮助下对自己本职工作的内容和范围有了较好的了解和掌握，在新人培训中了解到“凤凰永生；与时俱进，追求卓越；合作创造财富，学习创造进步”的公司精神，以及对公司文化背景都有初步的了解，现将试用期工作内容总结如下：

我在????担任分销客服一职，首先了解公司概况，熟悉产品，熟悉工作流程，再了解分销各个平台后台操作，负责客户下采购单后从接到采购到货品入库到客户仓库这一过程，其中包含跟工厂调货，核对产品条码批号，发货物流跟踪一系列问题，中间如有遇到突发状况即时的与客人沟通，有一次有个客户的货用??物流发货的，运输途中物流说收件地址不在他们公司服务范围内，然后跟快递公司客服人员沟通是否可以有帮忙转其它物流，得到的回复还是转不了，货物退回要我司承担，后来把这情况跟同事说了下，分析了事情原委，最后以物流公司人员取件时没有反应送货不到，邮编是快递

员填写上去的，把这些原因与物流那边客服说明，这票货物免费退回，不收取费用，又与客户仓库沟通后即时把货品发过去了，得到客户的谅解。还有负责单据录入，统计周订单情况，月订单情况汇总等。

由于在原公司从事的是生产型企业助理一职，对分销不是很了解，有很多不足之处，在今后的工作中，加强对行业知识的学习，多向同事请教，来提升自身技能，我会继续以饱满的热情和求真务实的态度做好本职工作，为公司的腾飞献出自己一份力量，谢谢！

见习期间工作总结

眨眼间我已经在中国铝业遵义氧化铝有限公司工作近一年多的时间了。这一年里我主要是在装备能源部点检站工作，主要负责的是原料车间设备的日常点检以及检修的跟踪。在这段时间的工作与学习中，在部门领导的关心与指导和同事的帮助下，使我对设备管理一无所知，到现在已经可以游刃有余的去处理日常设备管理工作了。通过这段时间的努力工作，以及对自己专业设备管理知识的充实下，使我对设备管理有了更加深刻的认识，现将工作总结如下：开始工作的半年时间我主要是负责原料车间的设备点检工作，在这半年里，我按规定的点检路线及点检标准，对原料车间设备进行细致、周密点检；对点检过程中发现的隐患及缺陷，及时安排进行处理。对于原料车间的主要设备如破碎机、输送带、取料机、双仓溢流磨、化灰机等，我还会定期的进行专检，如我会定期的对破碎系统的六台破碎机和原料磨的双仓溢流磨进行专检，认真分析其轴承的温度及振动情况，并和之前的记录进行对比，观察变化趋势。在点检过程中，我从简单的“听”“摸”“查”“看”“闻”中了解到设备运行的初始状态，并能掌握到设备运转的状态转变第一手讯息，及时掌握设备的劣化倾向，保证设备能够健康平稳的运转。

控检修质量和检修工期，克服检修工作中出现的各种困难，

提高设备运转率和设备检修计划完成率；确保设备安全运行。同时在检修过程中，也使我对设备有了更深层次的了解，对专业知识也有了进一步的巩固，比如通过破碎系统对辊破碎机的检修，我了解对辊破碎机的工作原理，齿头与齿座的装配，齿头的材料、尺寸等，还有通过减速机的检修我知道了齿轮传动的啮合方式，轴承安装采用什么样的配合，联轴器的装配以及润滑油的密封方式等等。原料车间的主要设备就是破碎机、取料机和以及双仓溢流磨等，现在我对这些设备的使用情况，运行状况都有很好的把控，有效的提高了设备的运转率。

下，通过不断的努力和学习，我适应并喜欢上这份工作，具备了一定的技术工作能力，但是仍然存在一些不足，我深知在今后的工作中，自己仍需加强学习，克服缺点，力争自己的专业技术水平能够不断提高。同时，我认识到现今社会的发展迅猛，对设备的要求也会相应的有了更高的要求，为了满足社会需求，跟上公司发展的步伐，我更应该加速学习新的理论和新的技术，勤奋工作，在实际工作中成长锻炼，不断积累经验，提高自身的业务水平和技术能力，为公司的发展，为社会的发展贡献一份微薄的力量。

装备能源部

刘传东

亚马逊助理转正述职报告篇三

不是每一个职业都是上手就能做的，我在人事助理这个职位一开始还比较陌生，平时做的也是比较简单的工作主要是负责招聘，也没什么难度很轻松，发布公司的招聘信息，配合安排面试，还有员工的考勤，请假条这些简单的工作，这些都是比较简单的，每天都是在这样的工作中度过，但是也要不断的学习，毕竟这只是一个初期的适应，人事工作是远远

不止这些的，公司的人事部是比较成熟的一个机构了，这方便对新人都是一步一步来我也觉着这是一个很好的方式，在初期的工作我是在不断的提高自己，多去看，多去听我一直都是本着这样的工作态度。

经过慢慢的适应，第二个月，第三个月的工作因为有了一开始的积累，让我在后面的工作中更加的了解自己的岗位工作，日常中也经常会处理一些事情，在后面的工作中，我要做的就有很多的了，办理入职，跟入职体检，签订员工的劳动合同这些工作，一开始是比较不够顺手的，特别是公司每次来就是一批批的新人，这就加大了我的人事工作难度，人多了要做的工作也就多了，我也是一个个的落实到位，办理入职，签订合同这些问题都是做到，亲力亲为，在这这种此工作状态下，我快速的成长着自己，包括后面我还要制定考勤表这些日常工作，公司的员工奖惩制度，做到赏罚分明，公正严明也都是在不断的学习中造就自己。

人总是要给自己一个理由，什么理由呢？那就是一个奋不顾让自己身去前进去奋斗的理由，这样才有动力。

亚马逊助理转正述职报告篇四

时间过得很快，一个月的试用期转眼就过去了，在公司的这一个月，我过得很充实，收获良多。

一个月前，我怀着一颗无比向往的心来到公司应聘。很幸运，我有机会被公司录用，并且进入西安办事处工作，工作职务是西安办事处助理，这是一份各方面都很让我满意的工作。

由于对快消品行业运作的认识几乎是零，所以始初入公司，我调整好心态，积极投入到本职工作当中。在这个月当中，我首先积极了解公司的整体情况，熟悉我要工作的大环境。休息时间，积极与办事处各位同事沟通，希望能够尽快的互相认识，为以后的工作开展打好基础。同时，作为办事处助

理，我积极的了解办事处的销售渠道以及市场覆盖、客户信息等情况，为办事处的销售工作提供辅助。

在这一个月中，我认真的完成了办事处需提交总部的所有资料；辅助销售经理对市场销售情况进行跟踪，做好市场销售跟踪资料以及客户的回款情况统计给西安办的两位销售经理，并对订单缺货或延迟发货等情况及时跟客户进行沟通，尽可能的在第一时间作出调整；再一个就是客户费用的核销及时提报总部并对缺漏的资料及时跟踪补充；认真准确的对mt□tt的月会内容进行记录，并及时的整理会议资料提报经理。

作为西安办助理，除了为销售经理提供销售跟踪等资料，完成总部需要的资料提报外，我相信未来更多的工作我会保质保量的完成，不断学习充实，总结经验，提高工作能力，协助好西安办事处的市场开拓做好各项工作，可以在西北这个大市场的开拓中出一份力。

试用期中，我一直严格要求自己，认真对待每项工作，做好各项工作情况的反馈，及时解决各种问题，协调安排好工作进程。在此当中，遇到不明白的问题主动请教，主动学习，不断充实提高自己，希望自己能够尽快的熟悉本职工作。

经过一个月的学习，我学到了很多，受到了很大的启发。看到公司的良性发展，工作氛围的朝气蓬勃，我感到很开心，也使我更加迫切地想要成为一名正式的xxx员工，实现自己的人生价值，能够与公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请公司领导给我继续锻炼学习的机会。我会继续以饱满的工作热情和踏实求真的工作态度做好本职工作，不断学习进步，为公司贡献一份自己的力量。

亚马逊助理转正述职报告篇五

尊敬的公司领导：

你们好！

我叫__，进入公司三个月来，本人工作认真、细心具有较强的责任心，勤勉积极，工作热情高；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，团队协作能力强，能够完成领导交付的工作，不管是在文稿处理上还是在建筑材料送检上都能按时完成，积极学习新知识、技能、注重自身发展和进步。

三个月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下不足：

- 1、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；
- 2、工作主动性还是发挥的不够，对工作的预见性和创作性不够，离领导的要求还有一定的距离。
- 3、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向老同志们学习，我相信凭着自己的责任心和信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在精神、思想境界、还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼！