**关于通信公司商务助理转正后个人工作总结**

　　回顾这几个月的试用期工作，在公司各位领导、主管与同事的支持和帮助下，从我刚进公司的什么都不懂，到现在能够按照公司的要求，较好的完成自己的工作，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去总结，去思考，去提高。现将这几个月来的工作情况总结如下：
　　1.掌握商务助理工作职责，完成商务助理日常行政工作；及时处理办公室日常事务。
　　2主要负责合同的审核，一开始没有经验，在主管领导帮助下，通过自己的经验总结，现在已经能做到迅速无误地审单。3完成销售部每月业绩报表，收入业绩的确认并上报。基本做到交报表的及时、准确。
　　在工作中我还存在着很多的不足,例如在业务知识和沟通能力上还存在很大欠缺.我会在今后的工作中通过自身的努力来完善个人的能力,更好地融入集体.不求，只求更好，自己在积累经验，提高技能的同时，难免会遇到一些问题，我相信通过努力，会把自己的工作干得更好，更出色。
　　XXX通信公司是一个成功的团队，它对于我来说有着深深的吸引力，我希望能早日成为这成功团队中正式的一员。