**商务助理转正工作总结**

　　商务助理转正工作总结范文篇一
　　加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位,不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。
　　两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟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几项
　　1、专业知识、工作能力和具体工作
　　公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。
　　在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作
　　(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;
　　(2)工作区域的卫生管理及执行;
　　(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;
　　(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;
　　(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;
　　(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;
　　商务助理转正工作总结范文篇二
　　从三月初至今，转眼间试用期已接近尾声。在这三个月的时间里，在领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。作为xxxx的一员，主要负责的工作有：
　　1.国际客户接洽事宜，包括接待、行程安排、联络反馈等;
　　2.翻译工作，包括商务谈判实时翻译、日常接待交流、合同文件书面翻译等;
　　3.做好总经理重要会议的组织工作和会议纪录;
　　4.管理归纳部门及项目信息，以便领导和同事便于使用;
　　5.商务合同的起草、修改;
　　6.公司介绍、宣传册和营销资料的整理与更新，为今后国际营销工作的展开作准备;
　　项目主要联络员，确保项目沟通顺畅、信息同步;
　　8.协助总经理及同事参与国际其他项目的投标工作;
　　9.协助总经理日常行政事宜和其他交待事宜等。
　　工作中取得的成绩及问题：
　　1.在现有xxx项目中，担任我方项目联络员，在近两个半月与客户的沟通交流过程中，成功得树立了公司形象，展示了公司实力，有效推进了商务合同的签订及项目的进度。
　　2.责任感强，性格合群，乐于与同事沟通、配合，具有较好的团队合作精神及沟通协调能力。
　　3.由于工作经验及专业知识的不足，工作中有时会出现做事不够细心、虑事不够全面的错误和缺点。行业营销业务能力不足，需加强专业知识的学习。
　　在今后的工作中，我希望能够以一名正式员工的身份尽自己的所能为公司做出贡献，努力找准自己的定位，在做好本职工作的同时，不断地学习和积累，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步!