# 商务助理简历[大全]

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-29

*第一篇：商务助理简历[大全]在求职中，一份好的简历往往能为自己在面试的时候加不少分。由此可见，求职不单单是你有能力，有才华就能横行霸道的地方。以下小文档下载网小编整理了商务助理简历，以供大家参考。商务助理简历一：姓名：性别： 女民族： 汉...*

**第一篇：商务助理简历[大全]**

在求职中，一份好的简历往往能为自己在面试的时候加不少分。由此可见，求职不单单是你有能力，有才华就能横行霸道的地方。以下小文档下载网小编整理了商务助理简历，以供大家参考。

商务助理简历一：

姓名：

性别： 女

民族： 汉族

专业： 电子商务

毕业学校： 武汉商业服务学院

学历： 大专

户籍： 湖北武汉

工作年限： 应届生

现所在地： 湖北武汉

希望地区： 湖北武汉　江苏江苏　浙江浙江

希望岗位： 电子商务/客户服务/咨询/电子商务师

待遇要求： ￥800-1500元/月

最快到岗： 随时到岗

教育/培训

2024-09 ~2024-06 武汉商业服务学院 电子商务 大专

2024-09 ~2024-06 中南财经政法大学 工商企业管理 本科

2024-05 ~2024-06 阿里巴巴武汉商业服务学院培训点 阿里巴巴电子商务初级　获证书：阿里巴巴初级认证

2024-01 ~2024-03 自学 教育学、心理学　获证书：中学教师资格证

主修课程

电子商务概论、电子商务物流、电子商务网站建设与维护、电子商务法规网络营销、网络经济、多媒体技术与运用、电子商务实验实训、网业设计与制作网上支付与结算、会计学、管理学、c语言等

获得奖励

1.在2024——2024学年被评为“优秀三好学生”的称号;

2.在2024——2024学年获得学校奖学金;

3.在2024--2024学年被评为“优秀团员”的称号;

4.在2024——2024学年被评为“邓研会积极份子”;

5.在学期间参加“六城会”开幕式集体演出中，表现出当代大学生的精神风貌;

社会实践

.2024年10月 嘉音公司做促销员;

.2024年5月 新动态英语市场调查;

.2024年暑假 话务员、新生接待员;

.2024年9月 白金公馆发单员;在校期间做过雅芳产品的直销，有一定的销售经验

技能/专长

语言能力： 英语 4

计算机能力： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 能熟练掌握办公软件的应用,对图片处理软件photoshop比较熟悉，对authorware,premiere，网业三剑客有一定的了解

其它技能：

具有较强的人缘亲和力和工作组织能力，解决问题的能力较强，创新能力较强，适应能力较强，工作责任心强;语言叙述能力较强;英语口语较好。想象能力很好，对色彩相当敏感，对音乐艺术十分热爱，钢琴五级。

自我评价

1、普通话标准，表达逻辑流利通畅，善于与各类客户交流;

2、有一定的销售工作经验(在校期间做过雅芳产品的直销);

3、对电子商务、网络营销非常感兴趣，并能掌握电子商务及网络发展的各种理念

4、熟悉网络、网络营销和办公软件

5、学习能力强，能承受工作压力，上进心强

6、环境适应能力强，具备良好的抗压性和处理问题的应变性;

7、服务意识强，做事认真塌实

商务助理简历二：

目前住地： 花都 民　　族： 汉族

户 籍 地： 广州 身高体重： 160 cm　45 kg

婚姻状况： 未婚 年　　龄： 25 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类：人事/行政助理、经营/管理类：销售助理、其它类：文职类

工作年限： 5 职　　称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2024 希望工作地区： 花都

工作经历： 公司名称： 广州华钜君悦酒店起止年月：2024-09 ～ 2024-04

公司性质： 中外合资所属行业：商业服务

担任职务： 商务助理

工作描述： 本人曾就职于某一五星级酒店，任职商务主管，负责经理的日常秘书工作、前厅部的管理、商务中心、前台接待和总机的管理，熟悉酒店前厅部的整个运作流程、酒店中软软件的操作以及所有办公软件操作，工作细心认真，常受到上司的信任、领导的赞赏，积累了许多从事服务行业的宝贵经验。

离职原因： 家里有事.公司名称： 友联皮具有限公司起止年月：2024-03 ～ 2024-09

公司性质： 私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事专员

工作描述： 任职于某外资企业皮具有限公司，主要负责协助老板处理日常事务、人员招聘、办理入/离职、考勤、薪酬核算、车辆调度、宿舍管理以及公司内部的规章制度管理，工作细心负责，得到老板厚厚的信任，具有较强的人事管理能力。

离职原因： 长期加班到晚上22:00，身体不适.公司名称： 花都莱合精密厂起止年月：2024-02 ～ 2024-03

公司性质： 中外合资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 设计助理

工作描述： 任职于花都区某一日资外企,就职的部门为技术课，任职设计助理，负责协助经理处理日常事务，担任手表文字板的设计、文书的管理及监测装置的内外校验、零配件管理、课内的上班考勤安排，曾担当生产计划进度管理、SPC数据处理、不良品分析等。熟悉AutoCAD平面设计和各种办公设备及办公软件,如Word、Excel、PowerPoint.....省懂Photoshop，打字速度快。

离职原因： 空气不流通.教育背景

毕业院校： 华南理工大学

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-01-01

所学专业： 工商企业管理 第二专业：

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构)专　业 获得证书 证书编号

1998-09 2024-07 新华镇第二中学 初 中 初中毕业证

2024-09 2024-07 新华中学 高 中 高中毕业证

2024-02 2024-01 华南理工大学 工商企业管理 大专毕业证

语言能力

外　　语： 英语　良好

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

本人很重视对自身综合素质的培养，充分发挥个人特长;对客人要求全力跟进，做到客人满意为止;对工作认真负责，有敬业精神，勤奋好学，接受挑战，热爱团体生活，坚持以公司利益为首，不辜负公司的信任，我很衷心地希望能加入贵公司，为贵公司的发展奉献一份力量。

商务助理简历三：

姓　　名： 国　　籍： 中国

目前住地： 花都 民　　族： 汉族

户 籍 地： 广州 身高体重： 160 cm45 kg

婚姻状况： 未婚 年　　龄： 25 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/人事类：人事/行政助理、经营/管理类：销售助理、其它类：文职类

工作年限： 5 职　　称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2024 希望工作地区： 花都

工作经历： 公司名称： 广州华钜君悦酒店起止年月：2024-09 ～ 2024-04

公司性质： 中外合资所属行业：商业服务

担任职务： 商务助理

工作描述： 本人曾就职于某一五星级酒店，任职商务主管，负责经理的日常秘书工作、前厅部的管理、商务中心、前台接待和总机的管理，熟悉酒店前厅部的整个运作流程、酒店中软软件的操作以及所有办公软件操作，工作细心认真，常受到上司的信任、领导的赞赏，积累了许多从事服务行业的宝贵经验。

离职原因： 家里有事.公司名称： 友联皮具有限公司起止年月：2024-03 ～ 2024-09

公司性质： 私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务： 人事专员

工作描述： 任职于某外资企业皮具有限公司，主要负责协助老板处理日常事务、人员招聘、办理入/离职、考勤、薪酬核算、车辆调度、宿舍管理以及公司内部的规章制度管理，工作细心负责，得到老板厚厚的信任，具有较强的人事管理能力。

离职原因： 长期加班到晚上22:00，身体不适.公司名称： 花都莱合精密厂起止年月：2024-02 ～ 2024-03

公司性质： 中外合资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 设计助理

工作描述： 任职于花都区某一日资外企,就职的部门为技术课，任职设计助理，负责协助经理处理日常事务，担任手表文字板的设计、文书的管理及监测装置的内外校验、零配件管理、课内的上班考勤安排，曾担当生产计划进度管理、SPC数据处理、不良品分析等。熟悉AutoCAD平面设计和各种办公设备及办公软件,如Word、Excel、PowerPoint.....省懂Photoshop，打字速度快。

离职原因： 空气不流通.教育背景

毕业院校： 华南理工大学

最高学历： 大专 毕业日期： 2024-01-01

所学专业： 工商企业管理 第二专业：

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构)专　业 获得证书 证书编号

1998-09 2024-07 新华镇第二中学 初 中 初中毕业证

2024-09 2024-07 新华中学 高 中 高中毕业证

2024-02 2024-01 华南理工大学 工商企业管理 大专毕业证

语言能力

外　　语： 英语　良好

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

本人很重视对自身综合素质的培养，充分发挥个人特长;对客人要求全力跟进，做到客人满意为止;对工作认真负责，有敬业精神，勤奋好学，接受挑战，热爱团体生活，坚持以公司利益为首，不辜负公司的信任，我很衷心地希望能加入贵公司，为贵公司的发展奉献一份力量。

**第二篇：商务助理年终总结**

2024商务助理年终总结

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。这里是一篇商务助理年终总结，让我们一起来看看具体内容吧!不知不觉，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。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。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，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的好一些。

二、素质提升

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。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各(转载于:商务助理年终总结)个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和

鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

5、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

6、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用;我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。不唯书，不唯上，要唯实。有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、展望 通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

商务助理年终总结是不是对网友们有所帮助呢?希望网友们认真阅读，持续关注我们的网站。篇二：2024商务助理年终总结范文 2024商务助理年终总结范文

本文是一篇2024商务助理年终总结范文，文章主要讲述了2024年销售情况、加强业务培训，提高综合素质、构建营销网络、培育销售典型、关注行业动态、把握市场信息等，具体内容一起来看看吧~ 开拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，面对今年全球性金融危机的挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本的销售工作任务，现将本工作总结如下：

一、2024年销售情况

2024年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。20xx老板给销售部定下xxxx万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额xxxx万元，产销率95%，货款回收率98%。

二、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市xxxx科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。2024年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

三、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌著名度带动产品销售，建成了以xx本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

四、关注行业动态，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。产品销售部通过市

场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势;建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集;要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

五、再接再厉，迎接新的挑战。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在2024年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好2024的销售工作，要深入了解电子行业动态,要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

以上就是为您整理的2024商务助理年终总结< 范文，更多篇三：商务助理年终总结doc 2024工作总结

尊敬的领导: 您好！

一年如水而逝，新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自2024年2月14日进入公司到现在已经将近1年了，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：

一、日常事务工作的完成情况

自入职至现在，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、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

1)处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2)跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3)管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及

销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4)协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5）标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

二、协助领导管理事务工作方面

1)每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记； 2）每月协助领导处理部门人员考核事项； 3）部门人员费用报销审核，汇总，上交；

4)做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行； 5)及时有效的完成领导安排的各项任务。

三、工作过程中总结的心得及经验： 1）办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈；有责任心，对自己负责的追踪到底。2)做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随

时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

四、今后努力的方向

1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈

2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底

3、用心做好每件事。

4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

**第三篇：商务助理年终工作总结**

篇一：商务助理年终总结doc 2024工作总结

尊敬的领导: 您好！

一年如水而逝，新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自2024年2月14日进入公司到现在已经将近1年了，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：

一、日常事务工作的完成情况 自入职至现在，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、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。在此期间我的工作主要是以下内容：

1)处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2)跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3)管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。4)协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5）标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

二、协助领导管理事务工作方面

1)每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记； 2）每月协助领导处理部门人员考核事项； 3）部门人员费用报销审核，汇总，上交；

4)做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行； 5)及时有效的完成领导安排的各项任务。

三、工作过程中总结的心得及经验： 1）办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈；有责任心，对自己负责的追踪到底。2)做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

四、今后努力的方向

1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈

2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底

3、用心做好每件事。

4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。篇二：商务助理岗年终总结docx 商务助理岗年终总结

自2024 年11 月6 日进入公司，这2个月的短暂时光让我意识到自己当初选择进入凯立信商务助理的岗位是对的，虽然说公司不大业务也不太繁忙，但对于毕业不久的新人来说也刚好能驾驭能更多获取一些工作机会，也能时常面对面接受领导们的工作指导。在公司领导和同事们的支持帮助下，我成长了许多。

通过这2个月来的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将工作情况分类总结如下：

一、日常工作的完成情况及心得

我的工作主要分为对内和对外2 部分：

对内工作：①与项目相关的施工合同及商务性文件资料的建立归档整理；②协助部门经理处理一些部门零碎事务，文件打印，文件的寄送等；

对外工作：①完成招投标相关工作，包括购买标书、提交开标协议、缴纳投标款项、整理制作标书和参加开标会议等工作。②项目部类似采集器设备订货信息的建立，合同的传递、货款及发票的跟进。

工程类相关的工作内容以前没有涉猎过，也正因为存留这种新鲜感而让自己愿意主动去快速的学习然后操作。对内工作基本能达到领导要求，对外工作主要是标书制作这一块，作为新人一方面不熟悉标书制作上的专业要求，另一方面没有合理安排好招投标时间，结果是前两次的标书完成效率和质量都不高。从这几次投标工作的参与中，我已能掌握整个投标工作流程，重点在标书制作方面逐渐有了自己的思路和总结的经验技巧。在部门领导的一次次悉心指导让我在工作中得到有效的方法，还有各同事的通力合作帮助下让我的本职顺利开展。当然在工作中也出现一些差错和问题，总结如下：

1、在面对很多紧急事项时，表现的还不够具有条理性和逻辑性

2、还欠缺在标书制作方面的专业技能，一些常识问题仍需继续积累。方法在摸索总结中，在一件件工作的完成中和领导的指导下自己做事的思路和条理性也在开始形成，也许这就是所谓的工作之道，如果自身能很好的领悟和形成会对以后的工作带来很大的提升。

二、企业业绩总结

2024年我司已签订项目合同13项，还有3项合同正在与甲方拟定中，预计1月中旬会完成签订。

2024年11月以来我司共参加招投标项目共12项，中标项目共6项，已取得中标通知书。

三、今后工作的预期计划

根据部门的发展需要，未来销售部的工作会更加细化，商务助理的岗位会根据个人能力情况定岗，我个人的选择更倾向于从事对内相关工作。因为自己在面对多项紧急事务时还不能很好的来应对和合理完成，这个弱点会影响工作的进展。所以我想暂时做一些内勤相关，工作内容不是特别紧急，但需要细心、耐心和求精的态度。

现阶段个人一直保持学习的欲望，想学习一些工程项目相关的东西，比如工程造价、项目运作管理。目前这方面自身是很大的空白，但目前有这方面的学习兴趣和未来希望的发展方向，年轻人应该抓住学习的机遇，以后才能有更大的发挥空间。所以未来的工作中如果有类似方面的工作内容，希望领导可以适当性的交予我来完成。

四、对公司的合理化建议

1、公司建立一个书库，可大可小，包括行业发展、职业技能、生活服务等方面的。

2、公司还是比较偏向年轻化队伍，平时工作之余可以适当性的开展一些娱乐活动。篇三：商务助理工作总结

2024年商务年终总结

2024结束了，进入公司的第n年也过去了，很感谢公司领导的栽培与带领。这两年多来，我不但自我完善独立，也学到了很多为人处事的知识，更和公司及同事建立了深厚的感情，这是我的巨大收获，也是巨大的进步。通过自身的不断努力，从去年的缺根筋到现在明白如何看人行事、待人处事；也明白本职工作、部门职责、权限的区别，较好的完成了各部分的工作，但仍有需改善了不足。

一、个人工作回顾 主要工作任务

1.负责公司各方面信息的资料更新（产品、网站、人员等）2.负责公司区域代理的需求及协调工作

3.负责技术部门配件的管理及调配，配合技术部完成售后工作 4.做好日常办公的维持

二、工作中存在的问题与不足

在总结成绩和经验的同时，也意识到在平时的工作中还存在诸多问题与不足： 1.办事效率还不能保持在一个高效率状态，有时做事容易忘记 2.有些时候还存在懒散的心态，导致做事散漫

3.责任心有待提高，一件事还没有完全做好，又做另一件 4.个人能力有待提高，多与上级沟通、团队协作等

三、今后的努力方向

针对2024年工作所中存在的问题，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面： 1.认清岗位职责，做好工作统筹划分 2.积极与上级沟通，做好主动反馈； 3.积极与各同事沟通，做好工作交流

4.保持高效的执行力和责任心，对多负责的追踪到底

5.增进与同事之间的沟通，发扬团队精神，共建和谐工作环境

四、工作心得

2024公司总体运营还算不错，产品上的改革足够说明一切。而随着产品的改革，公司的运营体系也随之改革进步。

2024年得运营让我明白，运营体系与人事息息相关。领导可以给部门一个大的方向去调整体系，运营体系的调整是否合理，需要由各部门的人员去行动证明。在体系改革的阶段，人的每个细节工作都关系着体系的改善是否有效，是否合理。而这当中，人员的沟通及其重要。好的沟通能够让团队更好的工作，更好的配合。上下级的沟通，可以让领导更能了解下级的工作情况，了解公司的运作，体制改革的进度。

在2024公司的整体运营上也在不断地前进，逐渐走向了制度化、严格化，在未来的日子里，相信整体的运营体系也将更完善。

在过去的一年里，我深深体会到同事和领导之间也要相互关怀，相互帮助与支持，做好各方面的沟通才能一步步共同走向成功，一点一滴的融入公司和部门的大家庭，在此我感谢他们！在以后的工作里，我要依靠自身的不懈努力，克服现有的不足，改进2024年工作中存在的不足，以使自己和团队合作达到最佳状态，为公司创造价值，实现自己的人生价值！

**第四篇：商务助理工作总结**

2024年商务年终总结

2024结束了，进入公司的第N年也过去了，很感谢公司领导的栽培与带领。这两年多来，我不但自我完善独立，也学到了很多为人处事的知识，更和公司及同事建立了深厚的感情，这是我的巨大收获，也是巨大的进步。通过自身的不断努力，从去年的缺根筋到现在明白如何看人行事、待人处事；也明白本职工作、部门职责、权限的区别，较好的完成了各部分的工作，但仍有需改善了不足。

一、个人工作回顾 主要工作任务

1.负责公司各方面信息的资料更新（产品、网站、人员等）2.负责公司区域代理的需求及协调工作

3.负责技术部门配件的管理及调配，配合技术部完成售后工作 4.做好日常办公的维持

二、工作中存在的问题与不足

在总结成绩和经验的同时，也意识到在平时的工作中还存在诸多问题与不足：

1.办事效率还不能保持在一个高效率状态，有时做事容易忘记 2.有些时候还存在懒散的心态，导致做事散漫

3.责任心有待提高，一件事还没有完全做好，又做另一件 4.个人能力有待提高，多与上级沟通、团队协作等

三、今后的努力方向

针对2024年工作所中存在的问题，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1.认清岗位职责，做好工作统筹划分 2.积极与上级沟通，做好主动反馈； 3.积极与各同事沟通，做好工作交流

4.保持高效的执行力和责任心，对多负责的追踪到底

5.增进与同事之间的沟通，发扬团队精神，共建和谐工作环境

四、工作心得

2024公司总体运营还算不错，产品上的改革足够说明一切。而随着产品的改革，公司的运营体系也随之改革进步。

2024年得运营让我明白，运营体系与人事息息相关。领导可以给部门一个大的方向去调整体系，运营体系的调整是否合理，需要由各部门的人员去行动证明。在体系改革的阶段，人的每个细节工作都关系着体系的改善是否有效，是否合理。而这当中，人员的沟通及其重要。好的沟通能够让团队更好的工作，更好的配合。上下级的沟通，可以让领导更能了解下级的工作情况，了解公司的运作，体制改革的进度。

在2024公司的整体运营上也在不断地前进，逐渐走向了制度化、严格化，在未来的日子里，相信整体的运营体系也将更完善。

在过去的一年里，我深深体会到同事和领导之间也要相互关怀，相互帮助与支持，做好各方面的沟通才能一步步共同走向成功，一点一滴的融入公司和部门的大家庭，在此我感谢他们！在以后的工作里，我要依靠自身的不懈努力，克服现有的不足，改进2024年工作中存在的不足，以使自己和团队合作达到最佳状态，为公司创造价值，实现自己的人生价值！

**第五篇：商务助理工作总结（范文）**

商务助理工作总结范文

以下是一篇商务助理工作总结范文，文章主要讲述了日常事务工作的完成情况、协助领导管理事务工作方面、工作过程中总结的心得及经验以及今后努力的方向，一起看看吧~

时间稍纵即逝，2024年过去了，2024年又到来了，新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自20XX年X月14日进入公司到现在已经将近1年了，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：

一、日常事务工作的完成情况

自入职至现在，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、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

1)处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2)跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3)管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4)协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5)标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

二、协助领导管理事务工作方面

1)每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记;

2)每月协助领导处理部门人员考核事项;

3)部门人员费用报销审核，汇总，上交;

4)做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行;

5)及时有效的完成领导安排的各项任务。

三、工作过程中总结的心得及经验：

1)办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈;有责任心，对自己负责的追踪到底。

2)做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

四、今后努力的方向

1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈

2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底

3、用心做好每件事。

4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找