# 2024行政文员年终总结范文5篇

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-08-16

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**2024行政文员年终总结范文5篇一**

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结20xx的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

一、行政工作

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了xx次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

二、人事招聘

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

三、销售内勤

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到xx余家客户资源。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

**2024行政文员年终总结范文5篇二**

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有几个月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xx年工作总结如下：

一、工作收获和表现

1、工作收获：

(1)工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

(2)因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部“优秀员工”中的一员。

(3)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作表现：

(1)能够较好地完成上级安排的任务。

(2)能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生。

(3)能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)。

(4)懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

(5)与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**2024行政文员年终总结范文5篇三**

在行政部已经差不多一年了吧，其实这一年过的也比较的坎坷。今年我刚刚踏入社会不久，对很多事情都没有深层次的了解，所以这一年，我是在学习和摸索中成长起来了。能够有如今的成果，我也想感谢我们部门的各位兄弟姐妹，是你们让我逐渐更好，让我真正的走上了这条道路，在这个岗位上驻扎了。

一、思想和态度的提升

在这一年的工作当中，我褪去了学生的那一身皮囊，换来了更加成熟稳重的自己。我知道想要改变自己，想要更加完美不是一件很容易的事情，但是我还是在这样的探寻和努力中，逐渐改变了自己，逐渐走向了一个全新的阶段。这一年，我树立了一个准确的事业观和人生观。不管处于多么被动的情况里，我都能坚持好，准确的做好我手里的每一件事情，这是我对这份工作的态度，以及是我对这份工作的责任。严肃的对待每一件事情，严格的处理每一点小事，能够避免很多的问题，与此同时，我也能够在这样的锻炼中得到真正的成长和进步。

二、处事能力的提高

今年刚进入公司的时候，我的动手能力不是很好，有时候还容易做出一些麻烦的事情来。但是经过一个月的历练，我逐渐改变了自己，我不断的学习和模仿，不管在什么地方，什么时间点，我都会细心去关注和学习。平时如果遇到了什么自己不能解决的难题时，我也不会冲动去处理，我会向他人请教，如若自己完全不能处理，我就回汇报给自己的领导，让他帮助处理在，这样也是我学习的一种方式。有了很多的积累之后，我就能够更好的去做好这份工作了，所以到了年底，我各项能力也得到了进步和提升，这是一件很欣慰的事情。

三、未来一年的计划

对于未来的时间，我会进行合理的分割，把自己成长的道路划分好阶段，从而进行各项安排。工作的提升道路也会划分好阶段，从而进行各方面的改进。我知道这永远都是说起来容易做起来难，但是这一次!我一定不会辜负公司这个平台对我的鼓舞，我会勤勤恳恳，谨慎做事。把这份工作完成应该有的水平。将来一年，注定是一次更大的挑战，但是我会用心去做好任意事情，谨慎的走好每一步。为我们部门以及公司创造出我最大的价值。

【2024行政文员年终总结范文5篇】相关推荐文章:

2024行政文员个人年终总结 公司行政文员年终工作总结精选5篇

2024年行政文员工作总结 行政文员工作总结范文5篇

2024年行政文员年终总结模板五篇

2024公司文员工作总结报告 文员年终总结个人范文

公司行政文员个人年度工作总结700字5篇心得 行政文员工作总结范文简短

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