# 猎头专员试用期工作总结范文

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-24

*总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它是增长才干的一种好办法，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。猎头专员试用期工作总结一时间一晃两个月即将过去，不知不觉试用期已经悄然结束。回过头来...*

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它是增长才干的一种好办法，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。

**猎头专员试用期工作总结一**

时间一晃两个月即将过去，不知不觉试用期已经悄然结束。回过头来看看自己走过的路，有的是忐忑，有的是兴奋，有的是徘徊，有的是欢乐。作为一名人力资源专业的“老人”，我深知进入一家新公司，只有你真正喜欢你的工作内容、喜欢你的工作方式、喜欢你的工作伙伴、认同领导的领导方式和融入进企业文化中，才能真正的称为企业的一份子，要不然只能是鸡肋。现在我内心所想的是，我可以成为卡龙动画家族的一员，为家族的成长添砖加瓦。

工作方面，我从最初的担心到现在的从容与踏实。我是去年毕业的，有一年多的招聘经验和猎头助理的经历，所有我并不担心我能不能胜任，而是担心工作的流程和领导的管理风格。两个月过去了，内心的担忧基本没有了。我熟悉了公司，了解公司部门的构成、每个职位做什么的、公司目前人员需求状况等。我目前需要做的就是招募合适的人才，满足公司的用才需求;伴随着公司上市和搬家的`脚步，我会做好经理安排的其他工作，并且配合伙伴做好其他的工作。人际方面是除了做好本职工作之外，我进人公司最担心的。进来两天我就知道，我的担心是多余的，融入进去只是时间的问题。正像经理所说的那样，我们一个办公室的性格是一种类型的。我是以招聘专员的职位进来的。招聘是企业用人的起步阶段，目前公司处于上市前的重要阶段，我能做得就是配合好经理完成公司用人需要和公司其他事情。未来，将自己不足的地方完善，尽量多的去挖掘技术型人才，完善现有人资体系。

两个月的试用期即将结束，其中有着汗水和喜悦。我想对卡龙动画说第一个十年我来了，我想陪着他走过第二个第三个十年。

**猎头专员试用期工作总结二**

以下是我4-6月份在尚贤达猎头公司作为客户顾问的工作总结，主要为过去三个月我所面临的问题、出现的原因、解决方法、结果情况及后期如何提升。

1.自有幸进入尚贤达猎头公司以来，我面临的第一个问题就是心态问题。

坦白的说，我是怀着忐忑的心情进来的。我对人力资源这个行业是完全陌生的，对客户顾问这个职位也毫无经验，因此在开始产生了自我怀疑的心态。我知道这种心态会严重影响我的工作，这是我所不能接受的，同样也是公司不能接受的。经过认真的思考，我决定正视自己的问题，有针对性地逐步更正这些不足之处;同时也要看到自己的优点及进步之处，不断给自己鼓励，增强自信心。既然要做，就要尽全力把工作做到最好。摆正了心态，才有足够的动力应付工作中各种各样的问题。

2. 我所面临的第二问题是自身条件的不足。

对于一个优秀的猎头客户顾问人员来说，沟通能力就是武器，但我在这方面却不尽如人意。在发音标准度、语速及反应速度等方面，我都面临着巨大的挑战。毕竟，说话的方式是长期形成的习惯，并非凭借一朝一夕的努力就能改变的。但是，我也深知，这是我所必须跨越的障碍。因此，在接下来的工作当中，我会有意识地纠正自己的说话方式及速度，提高沟通能力，并以自己的真诚去尽量弥补。

3. 作为一个猎头新人，如何挖掘客户的需求，对我而言是一个很大的难点。

每天面对众多的客户，尽量在第一通电话里，就要了解很多的信息。在公司辅导老师和其他猎头顾问、高级顾问的指点下，我逐渐明白，怎样比较专业地和客户沟通，怎样摸清客户的需求和底线，怎样更准确、更全面、更快速地掌握客户、职位及猎头项目的相关信息，怎样更有效率及针对性。因此，我从联系人、公司、职位及客户的以往情况等方面出发，列出详尽的问题。我要做的是，不断地了解、学习、总结、吸收。除此之外，还要通过对方的语言方式，进一步地了解潜在信息。这也是我在日后工作中要进一步提升的地方。

4. 我面临的第四个问题就是对猎头产品及专业知识运用不够灵活。

把握了客户的需求之后，如何吸引客户及对象是关键，这是获取更好业绩的前提。猎头是个现代服务行业，猎头服务是一种无形的东西而非实实在在的物品，有时是非可视的、非标准化的、非可控的，对接客户时处处小心谨慎，而消除客户顾虑最好的办法就是快速流畅地给客户作出专业的应答。但由于我对产品知识的掌握不够详细，导致我无法自如地应对客户，因此，不能创造出更多的附加值，造成即使进入了实质谈判阶段，也得不到很好的效果。就这个问题，我认真向各位前辈请教，学习如何更好地运用专业知识，解决客户的种种疑虑。解决这个问题要分两步走：第一步，必须将硬性专业知识烂记于心;第二步，灵活应用并延伸。

5. 实质谈判是难点中的重点。

与公司的前辈们沟通过后，我才明白，任何人都无法满足客户的所有要求，每个人都想追求利益最大化，新的要求会不断地出现。因此，谈判必需要建立在平等、多赢、务实、真诚的基础上。真心实意地为他们着想，要为企业和人才双方都带来机会和价值。我计划再花两个月的时间，通过系统地学习掌握其中的技巧。

6. 专业度。

要想取得客户的充分认可，并不是泛泛而谈就可以了，我们必须展现出在猎头、客户企业所在的行业、人力资源等方面的专业程度，让客户在使用猎头服务之前，就对尚贤达猎头有一个良好的印象。这不仅有利于我们谈判，也有利于后期猎头顾问与企业的合作。专业度并不是一朝一夕就能解决的问题，只能在日复一日的重复中不断地学习、沉淀、升华。

综上所述，还得归根于在进入尚贤达猎头公司之前，面试官和我沟通的三个要点：热情、真诚、自信。遇到困难并不可怕，关键是我们有解决困难的信心及恒心。前面三个月的工作已经成为历史，后期也会面临更多的挑战。我要做的其实很简单，就是做到明天比今天做得更好!

**猎头专员试用期工作总结三**

从六月二十号来到公司，到目前也有一个月多一周的时间了。从初来乍到对公司、对猎头都还不是很了解，到现在可以比较上手地开展自己的本职工作，还是有一定进步的，就是自我感觉进步还是有些的不迅速。

从第一周在\_\_那里接手工作后，每天都要开展一些常规工作，如员工考勤，记录员工每天的到岗情况、外出情况;如内部员工招聘工作，要电话通知应聘者，整理面试的房间，接待面试人，反馈面试结果给应聘者，登记面试信息，在网站上隔天上传、刷新招聘信息;如值班安排，从起初的询问式，看每天谁没有值过班，看每天谁有空愿意值班到这后来将所有人分组，每天至少三人，每人每三周值班两次，自己协调换班，并在每周一就将一周值班安排公布在小黑板上的方式，保证了每天的值班人员;在卫生安排上，之前是区域负责制，各自负责各自所在的办公区域，但卫生效果不太明显，目前改成了从大厅办公人员开始安排，每天两名同事，在上班前进行卫生清理，保证办公环境整洁，也希望每个同事随时保持个人办公区域的卫生，在这一块呢，自己的监督力度也不够，以至于出现不整洁的情况。还有定期查看下座机电话的使用情况，对费用不多的及时充费，保证办公通讯畅通等等工作。

除了常规工作以外，也还有些临时性的其他工作，比如筹备英缘网相亲活动，组建活动人才数据库，印制名片，联系培训场地、整理会议记录等等。总体来说，自己感觉工作也愈渐地充实了，有条理了。行政工作本是一些看似很简单，实则很不容易做好的工作，这要求你更细致、更踏实、更稳重，把每一件小事做好，那工作也算基本做到位了，所以自己在这方面还需要多注意，多花点心思多去关注多去观察，更细心地去做每一件事，观察得多了，做得多了，就能发现问题所在了，这样就能更好地解决工作中的问题，同样也能锻炼自己的主动性和创造性。

这个月公司组织了一次培训，阴总也给我们信任布臵了完成猎头顾问或者猎头顾问助理职位说明书和搜集成都50家猎头公司的任务，通过这，我觉得我对猎头也有了更进一步的了解，要做好猎头服务行业，准确地去分析职位工作内容，把握该职位对人才的要求，完成一份非常棒的职位说明书是必不可少，而且非常重要的一项基本工作。同时，猎头行业也是个非常锻炼人的行业，除了帮助客户猎到高管人才外，也需要你对行业有更多的知识，更多的去了解各行各业的知识，丰富你的头脑，一个成功的猎头，一定是一个各方面都很优秀的人。所以，来到公司，走进这个行业，加上阴总不断鼓励我们多学习多了解多进步，我觉得是一件非常幸运的事情，在工作的同时也不断丰富自己的头脑、提升自己的能力。

七月本就是一年中比较炎热的时段，人也比较容易烦躁，但公司里每个人的　　工作热情依旧还是很饱满，尤其在公司进行了大部制，将猎头一部、二部、新人工作部合并为猎头一部后，我看到同事们在项目的跟进、工作的开展上都有更好地推进。而且我清霞身上看到了极强的行动力，在余珺身上看到了对工作的认真负责和勤学好问，还有曾姐对猎头行业的热爱，邓颖的开朗大度，房姐的沟通和工作能力，我觉得每个人都是值得我学习的。　　在接下来的时间，在做好自己的本职工作的基础上，合理利用时间去学习，学习更多的行业知识，丰富自己的头脑。同时，对于英缘网的相亲活动，之前也做过几个方案，但最终都将未执行，活动信息也不断地有发布，我们也必须要做出一次准备比较充分的活动，所以我建议应该事先通过我们的hr群或者报名的朋友们做个民意调查，调查下他们感兴趣的相亲活动是怎样的，这样可以更有针对性地进行活动策划，然后做活动准备。周五的时候，我和李丽君也就这个问卷内容进行了一个初步的讨论，并形成了一份初稿，还需在八月初完善。另外就是通过各种渠道，搜集活动人才，组建人才库，为今后的活动做充分的准备。

**猎头专员试用期工作总结四**

以下是我4-6月份在尚贤达猎头公司作为客户顾问的工作总结，主要为过去三个月我所面临的问题、出现的原因、解决方法、结果情况及后期如何提升。

1.自有幸进入尚贤达猎头公司以来，我面临的第一个问题就是心态问题。

坦白的说，我是怀着忐忑的心情进来的。我对人力资源这个行业是完全陌生的，对客户顾问这个职位也毫无经验，因此在开始产生了自我怀疑的心态。我知道这种心态会严重影响我的工作，这是我所不能接受的，同样也是公司不能接受的。经过认真的思考，我决定正视自己的问题，有针对性地逐步更正这些不足之处;同时也要看到自己的优点及进步之处，不断给自己鼓励，增强自信心。既然要做，就要尽全力把工作做到最好。摆正了心态，才有足够的动力应付工作中各种各样的问题。

2.我所面临的第二问题是自身条件的不足。

对于一个优秀的猎头客户顾问人员来说，沟通能力就是武器，但我在这方面却不尽如人意。在发音标准度、语速及反应速度等方面，我都面临着巨大的挑战。毕竟，说话的方式是长期形成的习惯，并非凭借一朝一夕的努力就能改变的。但是，我也深知，这是我所必须跨越的障碍。因此，在接下来的工作当中，我会有意识地纠正自己的说话方式及速度，提高沟通能力，并以自己的真诚去尽量弥补。

3.作为一个猎头新人，如何挖掘客户的需求，对我而言是一个很大的难点。

每天面对众多的客户，尽量在第一通电话里，就要了解很多的信息。在公司辅导老师和其他猎头顾问、高级顾问的指点下，我逐渐明白，怎样比较专业地和客户沟通，怎样摸清客户的需求和底线，怎样更准确、更全面、更快速地掌握客户、职位及猎头项目的相关信息，怎样更有效率及针对性。因此，我从联系人、公司、职位及客户的以往情况等方面出发，列出详尽的问题。我要做的是，不断地了解、学习、总结、吸收。除此之外，还要通过对方的语言方式，进一步地了解潜在信息。这也是我在日后工作中要进一步提升的地方。

4.我面临的第四个问题就是对猎头产品及专业知识运用不够灵活

把握了客户的需求之后，如何吸引客户及对象是关键，这是获取更好业绩的前提。猎头是个现代服务行业，猎头服务是一种无形的东西而非实实在在的物品，有时是非可视的、非标准化的、非可控的，对接客户时处处小心谨慎，而消除客户顾虑最好的办法就是快速流畅地给客户作出专业的应答。但由于我对产品知识的掌握不够详细，导致我无法自如地应对客户，因此，不能创造出更多的附加值，造成即使进入了实质谈判阶段，也得不到很好的效果。就这个问题，我认真向各位前辈请教，学习如何更好地运用专业知识，解决客户的种种疑虑。解决这个问题要分两步走：第一步，必须将硬性专业知识烂记于心;第二步，灵活应用并延伸。

5.实质谈判是难点中的重点。

与公司的前辈们沟通过后，我才明白，任何人都无法满足客户的所有要求，每个(推荐访问范文网)人都想追求利益最大化，新的要求会不断地出现。因此，谈判必需要建立在平等、多赢、务实、真诚的基础上。真心实意地为他们着想，要为企业和人才双方都带来机会和价值。我计划再花两个月的时间，通过系统地学习掌握其中的技巧。

6.专业度。

要想取得客户的充分认可，并不是泛泛而谈就可以了，我们必须展现出在猎头、客户企业所在的行业、人力资源等方面的专业程度，让客户在使用猎头服务之前，就对尚贤达猎头有一个良好的印象。这不仅有利于我们谈判，也有利于后期猎头顾问与企业的合作。专业度并不是一朝一夕就能解决的问题，只能在日复一日的重复中不断地学习、沉淀、升华。

综上所述，还得归根于在进入尚贤达猎头公司之前，面试官和我沟通的三个要点：热情、真诚、自信。遇到困难并不可怕，关键是我们有解决困难的信心及恒心。前面三个月的工作已经成为历史，后期也会面临更多的挑战。我要做的其实很简单，就是做到明天比今天做得更好!

**猎头专员试用期工作总结五**

-时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补，出纳试用期工作总结。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。　　一、失误、缺点和经验　　以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误，工作总结《出纳试用期工作总结》。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。　　由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。[\_TAG\_h2]

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