# 工作心得体会范文500字\_行政助理工作心得体会范文

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-10

*在你从事行政助理这份工作的时候有怎样的心得体会呢？下面是本站的小编为大家收集整理的“行政助理工作心得体会范文”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！　　行政助理工作心得体会范文【一】　　7月11日，我正式走进了X...*

　　在你从事行政助理这份工作的时候有怎样的心得体会呢？下面是本站的小编为大家收集整理的“行政助理工作心得体会范文”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

**行政助理工作心得体会范文【一】**

　　7月11日，我正式走进了XX有限公司，开始了自己人生中很重要的一份工作，心里很感激公司给我这个工作的机会，以前自己总认为我所做的对得起自己拿的这份工资就够了，因为公司不只是我一个人，虽然我也会努力的工作但是心里更多的是因为想得到领导的肯定。但是现在，公司教给我的是：我在公司所做的一切工作、所学的所有知识实际上是在为自己以后要走的路添砖加瓦，向周围的同事学习他们的长处，弥补自己的短处，三人行必有我师焉，择其善者而从之，其不善者而改之，能更加提高自己，从而让自己做的更好。从七月份工作到现在，期间有过挫折有过烦恼，但是更多的是欢乐以及汲取知识后的满足感，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。

　　我不敢说自己的工作已经做得很好，以后一个错误都不会有，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。在这份工作里，很重要的是要做好跟同事之间的协调、沟通，特别是我们需要不时的去个个案场跟同事们协调工作，跟同事们之间的沟通以及相处的氛围就需要自己细心的去体会，要经常和案场的同事们做沟通，了解他们的想法，有问题及时向专职部门汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下去，拥有最好的团队精神，成为房产界的一匹黑马。诚然在调整好案场人员心态的同事也要调整好自己的心态，凡事争取再耐心一点、再认真一点、再周到一点，满怀的热情投入到每天的工作当中。这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。在公司这段时间加上与同事们一段时间的相处，意识到敬业程度是一个公司的员工很值得注重的问题，比如说，一个员工他敬业了，喜欢自己的工作了，就不会有绝对的上班时间自己应该做事，下班时间是自己的时间之分；不会有这件工作应该不应该自己做的疑问；对待工作对待客户就会有很大的态度上的不同，对工作对客户都会态度积极端正对待，敬业就会超越自我用标准化的服务满足客户，这样每次都比别人好一点点，从而做到争创同行业的领头团队。团队，一个人不能完成大使命，而团队正是一个取长补短的最佳方式，一个优秀的团队可以让一个企业快速成长，虽然团队在成长的过程中会遇到很多问题，但是只要团队精神仍旧在这里，一切一切都会迎刃而解，只要团队互相配合工作，达到同行业领先指日可待。

　　以上是我这段时间所意识到的，也是我以后该学习应用的，作为XX的一名员工，我知道并且相信我们的公司我们的团队会越来越好，而这个念头也会督促我自己要做的更好。

**行政助理工作心得体会范文【二】**

　　时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20XX年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做出心得体会。

>　　一、前台接待方面。

　　20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

>　　二、会议接待方面。

　　1.外部会议接待

　　参与接待了\*\*联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、\*\*分公司与\*\*分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

　　2.内部会议管理

　　按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

　　3.视讯会议管理

　　在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

>　　三、费用报销、合同录入工作。

　　在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

>　　四、综合事务工作。

　　20XX年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

　　至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

　　对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

>　　五、其他工作

　　在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在\*\*联通诚信演讲活动中获得第一名;\*\*联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备2024年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

>　　六、工作中的不足

　　在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

**行政助理工作心得体会范文【三】**

　　这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，在工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作，下面是这一星期以来的工作心得：

>　　1、落实相关人事管理制度

　　每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

>　　2、熟悉人事档案

　　几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

>　　3、接受新简历

　　根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>　　4、其他行政工作

　　行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作。

　　每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

**行政助理工作心得体会范文【四】**

　　转眼间，一个多星期的实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，行政文员工作心得。

　　在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

　　从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

　　有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

　　感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了！

**行政助理工作心得体会范文【五】**

　　一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

>　　一、严以律己，树立良好形象。

　　严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

>　　二、加强学习，不断提高业务素质。

　　虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

>　　三、积极工作，完成各项任务。

　　九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

>　　四、人事管理方面。

　　相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

>　　五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

　　文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

>　　六、个人方面的事情。

　　这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

　　工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

　　>

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