

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇一

要转正了，仅仅由别人的评价来判定自己是不全面的，当自己也沉淀下来，窥探自己的内心，写下自己的自我评价，这样才可以不断进步。但是自我评价要怎么写呢？下面是本站小编为大家带来的人事行政自我评价，相信对你会有帮助的。

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1. 考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。
2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。
3. 日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

4. 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5. 协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

1. 工作收获：

(1) 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) 工作适应力逐步增强

(3) 踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

3. 需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步！

短短三个月的试用期即将结束，感谢公司能给我一个学习、工作和实现自我价值的平台，让我在自身知识、能力及各方面都有很大的进步，我也非常荣幸能够成为**大家庭中的一员。

工作以来受到了公司领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，使我能够尽快适应新的工作环境和工作内容。在之前的工作中虽没有直接接触到人力资源管理的具體工作，但在劳动人事等方面也与之有很大的关联性。从事人力资源管理工作以来，通过部门经理的指导与帮助以及自己的努力学习，使自己对公司人力资源管理流程和各项工作有了明确的认识与了解，具体工作的实际操作能力也有很大提升。通过这段时间的工作，丰富与充实了我在人力资源管理方面的理论知识，也锻炼和加强了我在人力资源管理工作中的实践能力。但也有一些不足之处需要加强与改进。

首先，专业理论知识有所欠缺。由于自身并非人力资源管理专业出身，所以在专业理论知识方面尚显不足，因此需要加强专业知识方面的学习与钻研，使自身尽快弥补这方面的不足，能够更好的适应工作的需求。

其次，实践操作能力仍显生疏。虽然对工作实际流程有了一定程度的了解，但是熟练程度不足，仍需在工作中加强锻炼与经验总结，以便是工作能够进行的更加顺畅。

在接近三个月的时间里让我对有了更加深入的了解与认识，对自身的工作也更加的熟悉与热爱，我会继续努力学习，认真工作，希望能够继续为公司的发展与壮大尽自己的绵薄之力。

短短二个月的试用期即将结束，感谢公司能给我一个学习、工作和实现自我价值的平台，让我在自身知识、能力及各方面都有很大的进步，我也非常荣幸能够成为启博大家庭中的一员。

工作以来受到了公司领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，使我能够尽快适应新的工作环境和工作内容。在之前的工作中虽没有直接接触到人力资源管理的具体工作，但在劳动人事等方面也与之有很大的关联性。从事人力资源管理工作以来，通过部门经理的指导与帮助以及自己的努力，使自己对公司人力资源管理流程和各项工作有了明确的认识与了解，具体工作的实际操作能力也有很大提升。通过这段时间的工作，丰富与充实了我在人力资源管理方面的理论知识，也锻炼和加强了我在人力资源管理工作中的实践能力。但也有一些不足之处需要加强与改进。首先，专业理论知识有所欠缺。由于自身并非人力资源管理专业出身，所以在专业理论知识方面尚显不足，因此需要加强专业知识方面的学习与钻研，使自身尽快弥补这方面的不足，能够更好的适应工作的需求。其次，实践操作能力仍显生疏。虽然对工作实际流程有了一定程度的了解，但是熟练程度不足，仍需在工作中加强锻炼与经验总结，以便是工作能够进行的更加顺畅。

在接近二个月的时间里让我对启博有了更加深入的了解与认识，对自身的工作也更加的熟悉与热爱，我会继续努力学习，认真工作，希望能够继续为公司的发展与壮大尽自己的绵薄之力。

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇二

人事方面：

部门员工管理：根据部门业务发展规划，制定本部门人员编制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

行政方面：

8、外部联系：负责组织和接待相关单位的来访，处理重要函件，代表公司与外界有关部门和机构(包括新闻媒介)联络并保持良好的合作关系；负责审核公司对外宣传的各种资料，协调、解决公司的公关危机；以培养良好的外部资源关系，维护公司良好形象。

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇三

部门员工管理：根据部门业务发展规划，制定本部门人员编制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

8、外部联系：负责组织和接待相关单位的来访，处理重要函件，代表公司与外界有关部门和机构（包括新闻媒介）联络并保持良好的合作关系；负责审核公司对外宣传的各种资料，协调、解决公司的公关危机；以培养良好的外部资源关系，维护公司良好形象。

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇四

人与人之间的相识往往是从自我介绍开始的。从某种意义上说，自我介绍是进入社交的一把钥匙，关系到能否顺利地打开社交之门。可见，善于自我介绍是很有必要的。那么面试人事助理的时候应该怎么向hr介绍自己呢?下面本站小编为大家带来行政人事助理自我介绍的内容，希望你们喜欢。

在大学期间担任过学生干部并参加社会实践，通过锻炼积累一些经验并培养了吃苦的精神;大学宿管的工作使我善于沟通交流，学会了如何协调人际关系。

精通招聘和社保公积金模块

我从不怀疑自己，虽然暂时没有多少工作经验，但只要努力就一定会成功。对hr工作有浓厚的兴趣，希望能从人力资源的一点一滴做起，一步步，成为人力资源方面的专业人才。

我是浙江万里学院20xx年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。

我工作细心，负责任;具有良好的学习能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神;具备良好的服务意识，能承受较大的工作压力;有团队精神。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得英语六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部门学习并负责招聘模块。在这期间，很好的学习了招聘的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零

学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

尊敬的领导：你好！

我叫-x[]来自于-x大学-x专业，本人性格温和、乐观、待人有礼，喜欢旅游，看书，听音乐，剪报，抄录文章，善于观察事物和写散文，对自己的事务和生活安排得有条不紊，工作认真负责，积极主动，亦勇于挑战新事物。

我是xx大学20xx年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得英语六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。

在校期间学习、工作认真负责，尽力干好份内的事情。成绩良好，注重理论与实践的结合，积极参加学校与社会的各项实践活动。

大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部门学习并负责招聘模块。在这期间，很好的学习了招聘的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

对于工作，工作细心，负责任；具有良好的学习能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神；具备良好的服务意识，能承受较大的工作压力；有团队精神。

在即将进入社会之际，为了更好地适应社会，我希望自己能够

做到一种被别人需要的一种状态，至于做什么，就是在实践中，不断的学习、不断的锻炼.因此，我希望加入贵单位，如果能够成为公司的一分子，我相信我一定在自己的岗位上尽职尽责、踏踏实实地贡献之集的一份力量，与公司共同促进、发展！

致辞

敬礼

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇五

面试时，自我介绍想一矢中的，首先必须知道应聘人事行政部门的你能带给公司什么好处。当然不能空口讲白话，必须有事实加以证明。以下是本站小编整理有关于人事行政类工作自我介绍的内容，仅供参考。

在大学期间担任过学生干部并参加社会实践，通过锻炼积累一些经验并培养了吃苦的精神；大学宿管的工作使我善于沟通交流，学会了如何协调人际关系。

精通招聘和社保公积金模块

我从不怀疑自己，虽然暂时没有多少工作经验，但只要努力就一定会成功。对hr工作有浓厚的兴趣，希望能从人力资源的一点一滴做起，一步步，成为人力资源方面的专业人才。

我是浙江万里学院20xx年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。

我工作细心，负责任；具有良好的学习能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神；具备良好的服务意识，能承受较大的工

作压力;有团队精神。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得英语六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部学习并负责招聘模块。在这期间，很好的学习了招聘的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

尊敬的领导：你好！

我叫-x来自于-x大学-x专业，本人性格温和、乐观、待人有礼，喜欢旅游，看书，听音乐，剪报，抄录文章，善于观察事物和写散文，对自己的事务和生活安排得有条不紊，工作认真负责，积极主动，亦勇于挑战新事物。

我是xx大学20xx年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得英语六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。

在校期间学习、工作认真负责，尽力干好份内的事情。成绩良好，注重理论与实践的结合，积极参加学校与社会的各项实践活动。

大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部学习并负责招聘模块。在这期间，很好的学习了招聘的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定

的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

对于工作，工作细心，负责任；具有良好的学习能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神；具备良好的服务意识，能承受较大的工作压力；有团队精神。

在即将进入社会之际,为了更好地适应社会,我希望自己能够做到一种被别人需要的一种状态,至于做什么,就是在实践中,不断的学习、不断的锻炼.因此,我希望加入贵单位,如果能够成为公司的一分子,我相信我一定在自己的岗位上尽职尽责、踏踏实实地贡献之集的一份力量,与公司共同促进、发展!

致辞

敬礼

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇六

人事方面：

部门员工管理：根据部门业务发展计划，制定本部门人员编制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

行政方面：

8、外部联系：负责组织和接待相关单位的来访，处理重要函

件，代表公司与外界有关部门和机构（包括新闻媒介）联络并保持良好的合作关系；负责审核公司对外宣传的各种资料，协调、解决公司的公关危机；以培养良好的外部资源关系，维护公司良好形象。

1.做行政的简历自我评价

2.人事行政的工作内容

3.人事文员自我评价

4.人事简历自我评价

5.做人事的自我评价

6.行政人事自我评价

7.人事经理简历自我评价

8.人事专员简历自我评价

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇七

以下就是一篇一名人事行政经理的简历中。

精通现代企业人事行政管理并具有深厚的人事行政管理理论..（点评：突出个人资历）

7年的人事行政经理经历，善长以企业管理理念把企业员工的凝聚力,创造力,自律能力挖掘和培养。（点评：突出个人资历）

熟悉现代企业人力资源的开发与管理,能制定出良好的适应本单位的政策吸引优秀人才加盟,能策划良好的培训机制为企业不断培育出人才,可制定客观合理有效的激励政策为企业留住优秀人才。(深信市场的竞争即是人才的竞争)(点评:总结专业特长)

属学习,实干型的职员,工作认真负责,善于创新,敢于迎接挑战,敢于承担责,有较强的精力投入工作,富有工作激情,乐业敬业。强调团队合作精神。(点评:分析个人办事风格)

国际项目管理协会[ipma]会员、美国管理协会[ama]会员及中国项目管理研究会会员,并取得了国家人事部颁发的工商管理专业和人力资源管理学专业的资格证书。(点评:突出个人资格)

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇八

我叫xxx来自于xx-x大学xx-x专业,本人性格开朗、有活力,待人热情、真诚。具有快速学习、迅速适应环境的能力。具有较强的社会组织能力,极具责任感和团队协作精神,对待各类事件有灵活应变能力。英语实际运用能力强,能熟练的进行口语表达和交流,熟练掌握文秘、行政助理的日常事务性工作管理,如文件起草及审核、日程安排、会议通知、会议记要、收发信件、电子邮件管理、文件及资料使用登记、档案管理、约见客户、接待访客、报销以及各项协调事务和服务工作。能独立完成策划、筹备、组织部门会议,有参与公司年会等大型会议筹备的经验。熟练掌握常用计算机办公软件。

我叫xxx来自于xx-x大学xx-x专业,本人性格温和、乐观、待人有礼,喜欢旅游,看书,听音乐,剪报,抄录文章,善于

观察事物和写散文，对自己的事务和生活安排得有条不紊，工作认真负责，积极主动，亦勇于挑战新事物。

我是浙江万里学院2011年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得英语六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。

在校期间学习、工作认真负责，尽力干好份内的事情。成绩良好，注重理论与实践的结合，积极参加学校与社会的各项实践活动。

大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部门学习并负责招聘模块。在这期间，很好的学习了招聘的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

对于工作，工作细心，负责任；具有良好的学习<http://>能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神；具备良好的服务意识，能承受较大的工作压力；有团队精神。

在即将进入社会之际，为了更好地适应社会，我希望自己能够做到一种被别人需要的一种状态，至于做什么，就是在实践中，不断的学习、不断的锻炼。因此，我希望加入贵单位，如果能够成为公司的一份子，我相信我一定在自己的岗位上尽职尽责、踏踏实实地贡献之集的一份力量，与公司共同促进、发展。

专业综合性强，具有较强的综合能力。虽然我的专业是思想

政治教育，但是我们所学的除了马克思主义的相关理论著作之外，同时还学习了管理学、心理学和法学的相关理论知识，专业具有较强的综合性，使我具备较强的综合能力，基本上能够胜任行政人事助理这个岗位。

第二，学习认真刻苦，学习能力强。大学和研究生期间，我的成绩排名一直都比较靠前，获得过国家励志奖学金和研究生一等奖学金等。在学习本专业之余，还报考了会计第二学位，以完善自身的知识结构。大学期间通过了英语四六级和计算机二级考试，熟练word、excel、ppt等office办公室软件的基础操作。当然成绩并不能说明一切，但是它至少说明两点，一是我具有很强的学习能力，进入岗位后能很快的适应环境，掌握岗位相关的内容和技能。

二是，我是个勤奋、上进的人。不管是对待学习还是工作都能投入百分百的努力去完成，并追求尽善尽美。

第三，丰富的学生工作经历。我在校期间曾经长期担任过班长、团支书和等学生干部职务，这些学生工作经历使我具备了较强的团队合作精神、服务意识和良好的沟通和组织协调能力，使我能够在复杂的人事行政工作中发挥出优势。

第四，我的性格乐观向上，大方稳重。做事认真负责，是一个既有耐心有细心的人。而这正是行政人事助理最需要具有的品质之一。

以上就是我的自我介绍，谢谢！

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇九

一、工作方向

____年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环

境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

二、工作目标

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

三、具体措施

1、加强水电、燃气及设备设施管理

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！

行政人事自我评价 人事行政转正自我评价篇十

在人事行政经理工作岗位的应聘中，应聘者可以通过自我介绍主动向面试官推荐自己，展示个人的工作能力。下面是本站小编为您整理的人事行政经理面试自我介绍内容，希望对

你有所帮助。

在大学期间担任过学生干部并参加社会实践，通过锻炼积累一些经验并培养了吃苦的精神；大学宿管的工作使我善于沟通交流，学会了如何协调人际关系。

精通招聘和社保公积金模块

我从不怀疑自己，虽然暂时没有多少工作经验，但只要努力就一定会成功。对hr工作有浓厚的兴趣，希望能从人力资源的一点一滴做起，一步步，成为人力资源方面的专业人才。

我是浙江万里学院20xx年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。

我工作细心，负责任；具有良好的学习能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神；具备良好的服务意识，能承受较大的工作压力；有团队精神。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得英语六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部门学习并负责招聘模块。在这期间，很好的学习了招聘的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

尊敬的领导：你好！

我叫-x[]来自于-x大学-x专业，本人性格温和、乐观、待人有礼，喜欢旅游，看书，听音乐，剪报，抄录文章，善于观察

事物和写散文，对自己的事务和生活安排得有条不紊，工作认真负责，积极主动，亦勇于挑战新事物。

我是xx大学20xx年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得英语六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。

在校期间学习、工作认真负责，尽力干好份内的事情。成绩良好，注重理论与实践的结合，积极参加学校与社会的各项实践活动。

大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部门学习并负责招聘模块。在这期间，很好的学习了招聘的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

对于工作，工作细心，负责任；具有良好的学习能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神；具备良好的服务意识，能承受较大的工作压力；有团队精神。

在即将进入社会之际,为了更好地适应社会,我希望自己能够做到一种被别人需要的一种状态,至于做什么,就是在实践中,不断的学习、不断的锻炼.因此,我希望加入贵单位,如果能够成为公司的一份子,我相信我一定在自己的岗位上尽职尽责、踏踏实实地贡献之集的一份力量,与公司共同促进、发展!