

2023年管理岗位竞聘述职报告 管理岗位 竞聘报告(优秀5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

管理岗位竞聘述职报告 管理岗位竞聘报告篇一

大家好！本人1985年参加工作，87年分到动力，从事电气维修工作多年，先后任职过副工长、设备管理员等职，工人技师，现任动能公司设备管理室主任，主要负责动能公司设备管理和备件供应的全面工作。此次竞聘岗位依然是本人现任的设备管理室主任一职。

一晃在设备室任主任工作已经三年有余，三年来，我们历经了公司数次清产核资、一级库交接等重大事件，共同经历了公司生产经营举步维艰的困难时期，在对我们的各项工作增加难度的同时也在实践中得到了锻炼，使自己各方面有了不同程度的提高。也造就了我们应对困难和挑战的能力，下面，本人就最近几年来设备管理室的全面工作进行总结述职。

几年来，在动能公司班子的正确领导，在工段、室组的支持与配合下，设备室的工作取得了一定的成绩。全室干部职工思想素质和业务工作能力都有较大的提高，称得上是动能公司一支高素质的管理队伍，在围绕着动能供应这个中心工作中，本着轻重缓急的原则，高标准、高质量抓好设备室的各项工作，圆满完成了各项工作任务，向公司领导班子交了一份满意的答卷。

- 1、强化学习，努力提升自身和本室组员工的综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，我们既然要适应哈轴新形势的要求，就必须要不不断学习、创新、充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，本人一方面自身不断加强学习，提高自身的政治素养和工作能力，另一方面以提高本室员工整体素质为出发点，有目的地督促本室组人员进行业务、技能学习，尤其是计算机的操作技能的学习，要求他们虚心向同事、向基层的工人师傅们学习，学习他们正确的工作方法、丰富的实践经验等。把学习与实践结合起来，几年来，通过学习，设备室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、战斗力不断得到增强。这在设备室的基础管理和工作效率中的得到了很好的回报（如清产核资的固定资产工作、备件库的交接、盘点工作中都得到了很好的体现）。

2、明确职责，合力做好本室职能工作

我深刻地认识到，设备室是动能公司与生产、技术紧密相连的重要室组，本室组工作的好坏直接影响公司各项工作能否顺利开展和有效推进，是做好动力工作的关键要素之一。因设备室的特殊地位和作用，表明设备室各项工作必须要同生产技术等一同走在前头，为此，强化职责，全方位发挥设备室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在总经理及主管领导的大力支持下，根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，设备室重新建立、完善了内部工作程序、标准和规范，重新制订了《设备室员工岗位责任制》，强化、细化了各人的职责和责任，对每条线、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使设备室的各项工作都有了质的提高。（以上这些通过本室组的特种设备管理、电气设备管理等均有体现）。

3、真抓实干，全力完成公司的设备管理与服务

扎扎实实做事是我要求本室员工的日常工作准则。担任室主

任以来，我坚持以求真务实的作风、开拓进取的精神抓好公司设备管理的基础工作，这样才能为生产服好务，为领导提供第一手设备资料，当好公司领导的业务参谋等，做好服务，首先要找准位置，本人在工作中坚持强调，设备室上至主任，下至一般干部职工，不仅仅是管理员、库管员、采购员，同时也是服务员。其次要有责任，我时常告诫，做好一件事是小事，做错一件事是大事，所以要求本室的员工尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。

本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解有时不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。

本室存在的问题表现在：一是设备室员工掌握信息方面做得还不够全面；二是思想上有抱怨，工作方式单一、生硬。业务知识学习还有待深入，在一些环节上抓落实有不到位等现象。以上存在的问题主要责任在于主任，这些在今后的工作中本人将加以改正和努力。

找问题，促提高，抓管理。以遵守集团公司及动能分公司的各项规章制度为主，认真的根据公司的各项设备管理制度的要求及公司整体工作部署贯彻、执行、落实情况进行督查。严格按章办事以制度管事、管人、管物。

以“设备动态管理”为中心，创造性地开展工作，按照公司领导班子的要求，改变就事论事的静态管理方式，使设备管理全面向动态管理发展，做到纵向到底，横向到边，不留死角，让动力设备的管理更趋于规范化、科学化。立足于高起点，着眼于创一流，树立单位工作一盘棋的思想，克服缺点，发扬成绩。带领全室职工，本着务实、求实的宗旨，俭省、节约的原则，发挥整体优势，营造务实重干，不计较个人得失的浓重工作氛围。使设备管理室的各项工作扎扎实实地开展，使各项工作上水平，上台阶。

为公司领导做好设备管理方面的参谋。提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；把好服务的质量关和各部门配合的协调关，多深入基层，了解设备运行情况，为生产服务，为基层服务。做到承上启下，沟通内外。

辛勤的汗水必然会换来丰收的喜悦，在我们享受成果的同时，会清醒的认识到，改革的大潮已经临近，今后的道路任重而道远，所以，在今后本人将继续加强自身素质和修养，努力塑造自己，用自身完美的人格魅力去感染周围的同事，同时继续以旺盛的工作热情，谦虚谨慎、求真务实的工作作风，高标准的工作要求干好所管的工作，2007年，将是动能公司加快发展的重要一年。作为公司领导班子成员，自己有责任，也有信心，不断加强学习，提高自身管理水平，围绕公司发展目标，求真务实，积极工作，全力支持配合公司主要领导和班子成员的工作，在今后的工作中，我本人相信自己有能力、有信心继续带领设备室的全体员工正视困难，迎接挑战，抓住机遇，不断设定新的目标，并在目标中一步步腾飞，在追求中不断前进。

各位领导，以上是我的述职报告，请予审议，有不当之处，请领导和同志们批评指正。希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

管理岗位竞聘述职报告 管理岗位竞聘报告篇二

各位领导、同事：

下午好！

根据新调整的组织结构需求，我参加行政部经理岗位竞聘，个人简历已经在报名表中提报。今天主要向大家汇报我的履职优势和下一步的工作思路。

自2000年6月入职xxx公司，我一直在人事行政部门任职，从前台接待（包括出勤统计、报刊信件收发）做起，2001之后担任人事管理员，负责出勤统计、办公用品采办、上级文件收发、公文写作、《工作动态》简报编印、档案保管、大型活动组织、福利费报销（包括子女药费、学费托儿费、取暖费）、招聘和录用手续办理、培训和部门内审员等工作。

2015年春天，公司成立xxx部，我调入新部门专职负责企业文化组织宣传工作，截至2015年7月，策划编导组织完成公司“开业十五周年”大型庆典；2011、2012、2015公司新春同乐会；2015、2011、2012中秋联谊会；公司首届歌手大赛；两届xx辅料企业联合运动会；组织参加两次青岛地区xx运动会。编制企业报策划书，创立首份内刊《xxx公司人》，并担任编辑和主撰稿人；参与创立《xx时空》并担任编辑；组织编辑《印迹》、《梦想》、《美丽》三部企业文化丛书。

1 / 5

档案管理制度，规范标准，用半年时间清理整顿库房，归集梳理档案资料。至2015年底，整理规范各类档案共计9404件，达到青岛市“良好”（二级）标准，这是青岛非国有大型企业唯一获此殊荣的单位。在做好基础工作的同时，进行档案编研开发，编写2015-2015年度公司年鉴15万字。

回顾入职16年，有幸得到各位领导同事的帮助和支持。我先后经历过基层和中层管理岗位的锻炼，无论在什么岗位上，我都诚信为本、严谨细致，务实高效，不断提高政治素质和业务能力。借此机会我要向关心、支持和帮助我的领导和同事表示衷心地感谢！

竞聘行政部经理，我认为自己具有以下优势：

一是有强烈的事业心，高度的政治责任感、吃苦耐劳的精神和勇于创新的思想。在人事和宣传部门工作，内容复杂多样、

政治性强、机动性强，劳动强度大。我经常一人独挡多面，能写能算，周密思考，加班加点，熬过通宵。

二是学习劲头足，基础牢固。参加工作以来我不断提高自身的专业知识和业务水平，博览群书。我本专业是财务管理，入职后一直从事人事行政工作，又取得xx大学本科学历和学位。2015入选公司人才库参加了中国xxd大学在职研究生学习，目前已进入论文答辩期。我还先后考取会计师，企业培训师，注册xx师等职业资格证书。

三是具有当好领导助手决心和为同事做好服务的信

2 / 5

心。过去一直从事服务公司，领导、同事的工作，对工作中的热点、难点、重点问题，能够考虑在前，服务在前，耐心细致的处理。

四是过去16年人事行政管理任职经历，对行政各项业务工作都比较熟悉，形成成熟的工作思路。如果能够竞聘行政经理，我将全力付诸实践，把行政管理工作推向一个新的台阶。

行政部既是综合协调部门，又是重要办事部门，担负着上情下达、内外交往和后勤服务等工作，具有参谋、协调、服务、督办等职能。下面我从四个方面汇报我的工作思路目标和目标措施。

一、按照xx集团和董事会关于“提高生产效率、降低人工成本”的要求，调整岗位、细化定员，优化管理及工作流程，更新观念、整合行为，建立精干、高效工作队伍，激发团队和个人潜能，提倡一岗多职、一专多能，树立务实求新、积极进取的精神风貌。

二、根据公司年度经营目标，制订部门目标，层层分解，落

实责任。协调各职能岗位制订目标责任，明确各项考核。及时检查各职能岗位计划执行情况，协调工作进度。严格按照岗位职责，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，最大限度地调动每一位员工的积极性和创造性。

办事工作流程，人人做办文、办会、办事的能手。

1. 做好文件收发，档案管理，工作报告、会议资料、汇报材料的草拟文印工作。办好企业内刊，利用这一宣传平台，发挥导向作用，宣传正能量，让员工明确公司目标，充分认识所面临的困难和挑战，凝神聚力、树立战胜困难的信心和决心。

2. 严格落实公司、中心的各项规章制度，坚决执行公司、中心重要决策部署，对员工关心的热点、焦点问题，督查督办，及时完成。

3. 做好各项会议接待工作，主动热情周到，展现公司良好形象。

4. 多形式、多渠道、多家供应商比质比价、采购物美、价廉、实用性强的办公、接待用品。

5. 加强员工餐成本核算，创新花色品种，提高员工用餐质量；积极宣传内部食堂，加大对外接待业务，不断提高内部食堂的知名度，形成自我造血功能，提高经济效益。

6. 把图书室、健身器材、多媒体教室等设备设施充分利用，力争把职工之家打造成为企业文化的培育基地。

7. 加强公务用车管理，做到统筹安排、合理调度，

树立服务意识，为领导和各部门提供良好的用车服务。加强驾驶员交通法规意识，安全驾驶。

作。

谢谢大家！

做好本职工

尊敬的xx-xxx的领导：你们好！首先感谢领导能给予我这次竞聘的机会，这也说明贵公司对于招聘人员是慎重的、认真的。同时也体现了公开、公平和公正的良好风气。我会用实际行动来支持这次竞聘。

本人xx-x xx年生人，籍贯xx□我是一名具有近十年工作经历的职场员工，从事多年的行政工作，先后就职过3家公司，第一家xx-xxx-xxx□从事行政岗位，具体职责有：产品资料的管理登记、业务数据的收集和归纳、用款的申请、合同的管理归档等等。第二家就职xx-xxx-xxx□办公室行政岗位，主要职责有：办公物品采购、车辆管理、档案管理、组织和记录会议、与工程部进行沟通、于政府职能部门协调、以及执照的年审工作。第三家就职xx-xxx-xx□行政主管岗位，主要职责有：办公用品的管理、用车管理、午餐的订餐、固定资产的管理、会议的组织。

首先感谢之前就职的公司，培养了我对于职场的基本认识和相关的职业技能，但随着我自己的年龄的增长，对于社会和人生的认识也逐渐变得成熟，应该说现阶段我的工作遇到了瓶颈，需要再继续成长和进步就要考虑换一个更大更好的平台。所以我选择了竞聘xx-xxx的行政岗位□xx-xxx具有普天集团的背景，具有深厚的底蕴，以及积极、健康、奋进的企业形象。同时大集团背景熏陶下的人文环境和企业文化，也是普通公司所不具备的。我希望能有这样的一个环境里，学习到更多的知识和专业技能。为我以后的工作以及人生道路的前进提供动力。

4、负责完成领导交办的其他有关工作。

1、办公物品的采购：通过询比价，固定2到3家供应商，通过电话通知方式让对方送货上门。及时的通过对方开具的发票进行费用报销，做到费用支出明确无误。

2、固定资产管理：进行台账管理制度，做到所有固定资产编号入册，严格遵守领取物品有登记、物品报损有记录、物品丢失有责任。另外牵涉到办公设备的维修，一般也是采用比价形式联系1到2家维修商，必要时进行上门维修工作。

3、档案的管理：按照档案类型、保密类型不同进行编号和归纳，建立书面和电子两套台账，及时完整的收集应归档的档案材料，严格遵守借阅归还有登记。

4、行政接待工作：此工作应根据接待对象和我方陪同级别的不同，区别对待。在此不过多叙述。

5、车辆的管理：严格遵循派车申请单制度，注明车辆使用人、去向、出发和归还时的车辆公里数等信息；钥匙由办公室统一管理，无意外情况做到当天车辆和钥匙交还，特殊情况需做到电话通知事后补充用车单。

6、组织会议：按照会议类型不同，做到提前通知与会人员，安排和布置会场，做好会议记录。

7、办公区域卫生监督：个人区域个人打扫，公共区域由聘请的钟点工打扫（以前公司的作法）并予以检查。不定期进行卫生检查。对于区域卫生不合格者一般情况下口头提醒督促改进。

结语：对于公司的期望,希望自己能够顺利的通过此次竞聘,能有机会融入XX-XXX-X这样一个集体当中,在提高自己工作能力获取更多经验的同时,也希望能为普天高科的发展贡献自己的绵薄之力。预祝XX-XXX-X的实力不断壮大、未来更加美好!

竞聘人□xx-xx

2012.11.24

尊敬的各位领导、各位同志：

大家下午好！我是来自xx的xx□今天有机会来到这里参加公司的竞聘，向各位领导进行工作述职，我感到非常的荣幸！请各位领导对我不足的地方批评和指正。

我是2011年6月加入xx□之前任接待员一职，后在公司领导的殷切期望和厚爱下步入行政助理岗位，现从事此岗位已有9个月。在这里，我要向这段时间给予我支持和关怀的各位领导及同仁表示最诚挚的感谢。

目前，我的工作主要负责的是：计划的上报、催办及统计工作计划的完成情况，文件的传达、催办及流传，印章管理，失职问责管理，排班表，通讯录更新，档案与资料管理，行政公文，广告制作，培训，会议组织等工作及其它临时性人事工作。

在这9个月的时间里，我认真熟悉了该工作的流程，并系统的精心规划了每天工作进程。工作中，我一直严格要求自己，时刻把公司的规章制度牢记心中，积极摆正自己同公司的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困难面前能够保持良好的心态，顺境时不得得意忘形。把“艰苦创业、无私奉献、努力拼搏、开拓进取”的企业精神作为自己的工作精神，更是把“精心策划、狠抓落实、办事高效”作为自己的工作作风。

有强烈的工作责任心、做事细心、勤奋好学，较为熟练的操作电脑办公软件，能冷静、灵活的处理突发事件，具有强大的应变、沟通、协调能力，抗压能力强，喜欢接受各种挑战。四是有较强的年龄优势。我正值年轻，身体健康，精力旺盛，

敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

此次竞聘，如能得到组织的信任、同志们支持，让我成功竞聘上行政专员这个岗位，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，加强学习，提高综合素质，开拓进取，创新发展，不断改进作风，加强配合，完善工作流程、办事规范，提高工作质量。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负领导和同志们的期望。

最后，借此机会，再次向一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。谢谢大家！

管理岗位竞聘述职报告 管理岗位竞聘报告篇三

大家好！

我叫左运国，今年34岁，大学本科文化。现任信息化管理科科长。我是2007年通过湖北省公务员招录考试到马良监狱工作，从刚开始在办公室到现在信息化管理科，我一直从事着与信息化建设及管理维护等相关内容的工作。

首先我想衷心的感谢监狱党委为我们提供了一个良好的平台，让我们有机会在一起交流、学习、提升自己。

今天，我想竞争的岗位是信息化管理科副科长。我深深的懂

得，副科长不仅仅是一个职务，更是一份责任，也是一种奉献和挑战。信息化管理科副科长的职责主要是协助科长做好科室日常管理工作及制定信息化相关管理制度，做好信息化系统建设的规划及具体实施、管理维护、并做好信息化知识培训工作，确保各信息系统运行正常。

我竞争的优势主要有：一是热爱信息化工作，有比较丰富的信息化系统管理和维护经验，服务意识强，能吃苦耐劳，勤奋敬业，善于学习。到监狱工作5年来，我对监狱信息化的工作内容、流程、目标等有着比较清醒的认识和把握，在信息化工作领域有着良好的人际交往关系，不管是上级局信息化工作领导还是各监狱从事信息化工作的同仁，我都保持着良好的沟通、交流机制。对信息化各系统的维护及计算机故障的排除，我都比较熟悉，能够独当一面开展工作。二是熟悉孝感监狱信息化各系统建设情况，孝感监狱信息化系统工程建设，从规划设计到方案评审、到设备选型、项目招标及工程实施，直至现在整体系统运行，基本上每个环节我都参与了，特别在项目建设实施过程中，我作为信息化项目建设现场代表，大部分时间我是在建设工地上度过的，我每天坚持写信息化建设工作日志，对于每天的工程进展，建设中所遇到的问题及解决办法我都详细记录下来，以便维护备查，对于信息化17个子系统的建设情况我基本上是了然于胸。三是专业知识的优势，在华师学习期间，我系统的学习了计算机科学与技术专业理论知识，到社会后我有过近一年时间的软件开发经历，到监狱工作后，我更加注重理论联系实际，工作之余积极撰写信息化等相关理论文章，有多篇信息及论文在上级局信息简报及实践与思考中刊发，其中有一篇关于监狱信息化建设的论文被《中国安防》杂志刊发。工作5年中，我参与了3次省监狱局组织的监狱信息化方案评审，第1次2008年参加马良监狱信息化方案评审，第2次2011年参加孝感监狱信息化方案评审，第3次是今年7月作为监狱系统内部专家参加范家台监狱信息化方案评审，并且在评审会上的发言观点得到外聘专家教授及参评领导的一致认可。每一次与专家教授的交流学习，都不断的更新着我的知识结构，使我

对监狱信息化建设整体框架有着更进一步的准确定位和把握。

如果能够竞争上岗走上新岗位，我想：在监狱党委的正确领导下，首先要不断加强学习，尤其是政治理论学习，不断提高思想觉悟，始终坚持正确的政治方向和立场；其次协助科长不断规范信息化管理、建设、维护工作，适时启用信息化设备故障报修系统，使信息化管理维护做到责任到人，过程和结果有据可查，为我们早日创建现代化文明监狱添砖加瓦；然后做好信息化各系统应用培训工作，信息化系统建好了，如果大家都不会用，不愿意用，那么终究只能是一个花架子，我们力争通过培训让大家想用，真用，会用，使工作更加便捷，效率得到提高；最后要发挥桥梁纽带作用，把监狱党委的各项决议落到实处，把下面的工作情况及时反馈给领导，使上下联通，形成合力，共同开创监狱事业新局面。

我的演讲完了。谢谢大家！

管理岗位竞聘述职报告 管理岗位竞聘报告篇四

你们好！

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

从部队退伍后，市总工会是我的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。

（二）为人正直、诚实，能善待每一位同志

（三）身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

（四）在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照管好自己、带好队伍、搞好服务的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习。

办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。

形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。

服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照及时、热情、超前、立体的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四、廉洁奉公，维护好工会形象。

办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。

为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。

我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。谢谢大家。

管理岗位竞聘述职报告 管理岗位竞聘报告篇五

大家好!首先感谢公司给我们这次展示自我的平台，让我能有机会投身到自己喜欢的工作中。今天我要竞聘的岗位是行政专员，希望得到大家的支持和鼓励。

一、自我介绍

我是□20xx年毕业，学历，毕业后进入担任办公室文员，担任订购专员一职。

二、竞职优势

1、熟悉行政工作规程，具有丰富熟练的实践经验。在之前的

工作中，知道了行政工作职责和必备的素质要求。

2、具有较为出色的工作能力，有强烈的工作责任心，做事细心有耐心，踏实干事工作严谨，有较强的组织协调能力、判断分析能力。拥有较为熟练的办公软件操作能力，灵活冷静的处理突发事件，抗压能力强。

3、做事计划性强，能够做到工作井井有条，计划得当。目标感强，按照制定的计划完成工作。

4、年龄优势，家庭稳定，已为人母，更能稳定的积极的投入到工作中去，团队感强，待人诚恳，能宽容和谐地与同事共同工作。

三、就职打算

行政部门起到了上传下达，沟通协调的作用。我会根据实际情况统筹安排，提高办事效率和服务质量，自我约束自我规范，加强学习，勤奋工作，尽心尽力做好和创新办公室工作。继续保持原有工作中的热情，团结同事，加强配合，完善工作流程和办事规范，及时的完成领导交办的各项事务。

当然做好这份工作也绝非易事，自己还有管理经验不足，创新能力不强等欠缺，但我有信心和决心能干好这份工作，在工作中锻炼提高自己，改进自己。

最后，还是要感谢所有的领导和同事对我的关心和帮助，在今后的工作中，我会更加的努力，积极快乐的面对一切！