

总经理助理试用期转正自我评价 银行产品 经理助理试用期工作总结(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

总经理助理试用期转正自我评价篇一

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以使我们更有效率，为此我们要写一份总结。那么总结有什么格式呢？以下是小编为大家收集的银行产品经理助理试用期工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

我在银行的试用期的工作就结束了，作为银行产品经理的助理，我在银行工作试用期是三个月，这三个月的工作我也跟着经理学到不少的东西，现在就对自己的工作进行总结。

刚刚应聘上产品经理的助理时，我因为是初次接触这个职业，因此很多东西都不理解，需要我去了解才能上岗的，所以来时的半个月里就跟着经理学习，看他怎么工作，然后去逐渐的深入了解，也是在半月之后，我才能真正的帮着经理做事。

我们银行的产品经理所做的工作就是为客户服务研究适合他们的理财产品，然后推给他们，那我作为他的助理，我要做的就是分析用户产生的数据，给他审查，然后他再去做个简单的修改。我跟在经理身边，除了做用户产生的数据分析外，我还要在旁看着经理与客户进行交流时记录手机客户反馈过来的意见，然后整理好了之后交给经理。另外在这几月的工作期间，我帮助经理去研究对手的产品信息以及整理出市场

的研究报告信息，以便于产品在市场上推行，为银行盈利。

我做的工作都是一些辅助性的，但是我在旁边也懂得很多对于理财产品的信息，同时也了解了其他银行的理财产品。这样我就能更好的去做产品的分析，帮助经理完成对我们银行的产品生产、使用和销售，为银行争取更大的效益。三个月以来，我工作也都变得熟练了，不仅能很快的做出产品的一个分析报告出来，而且还更加的精确，能符合经理的要求，慢慢的经理就交给我一些其他的事情做了，开始让我去分工，以此加强对我的锻炼，让我更加能配合好他的工作。

不过我还是有很多地方需要加强和改进的地方，也有一些缺点还要改正。我自己还不能很好的与客户进行一个沟通，依赖性太强，总是想要经理在场才行，这样对自己以后的工作是不利的，所以很需要加强自己的独立性和沟通能力，不然会给经理带去麻烦，也会影响经理的工作，如此我以后必须要自己独立做事才行，才能在银行工作得更久。

试用期就这么结束了，工作也到了结尾，同时我也达到了有银行对员工的考核，我顺利的通过了，为此我是高兴的，因为我有机会留下来继续辅助产品经理他的工作。我相信我可以把这工作做好的，未来不会辜负经理的信任。

总经理助理试用期转正自我评价篇二

因为我还是刚刚从大学里面出来的学生，即使之前有出来实习过，但还是在很多地方不太成熟。现在正式出来工作了，知道自己已经彻底地远离了校园，所以逼着自己在转变自己的角色定位，从一个学生向一名公司员工转变。所以我会更加积极地去了解并学习公司的一些具体流程，去学习工作的具体操作方法，努力向大家请教，从而来提高自己的工作能力。

在与人的交往方面，我积极与大家打好交道，向大家经理助理的工作只是，尽可能的不给大家添麻烦。我与大家交往的时候，适中保持一个的学习态度，谦虚、低调。因为这个时候，我已经明白我已经是一名公司员工了，而不是一名学生了，不能够再像学校那样情绪化，有时候被领导批评了，也只能忍者，不能在自我，需要考虑很多东西。

2、工作方面

学校上大学生职业素养这一课的时候，我一直没有怎么认真对待，觉得上班离自己还有好几年的时间内，可是转眼间，我已经在工作的岗位上面了。看到大家对待工作的认真、细致的态度，我知道，我也必须要向他们那样学习。

所以在岗位上，我始终按照学校教的职业素养的要求那样，学会在最短的时间里面适应好这一个新的环境，专注、认真对待自己手上的每一份工作，承担自己这个岗位上面应该承担的责任。在工作里面，我还有一个大的收获，就是在工作里面，我们要学会服从上级领导的安排，我们只是一名小职员，不能够总是有“我觉得”这样的想法，我们做好自己，听领导的安排就好，低调做人，才是王道。当然低调做人并不意味着我们在工作里面不能表现自己，而是说我们做事要稳健。

总经理助理试用期转正自我评价篇三

协助总经理的日常工作，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用。具体工作包括：

- 1、协助总经理作好各项工作的管理、督促、检查、落实执行情况；
- 2、协助总经理调查研究公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；

- 4、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录；
- 5、做好决议、决定等文件的起草、发布；总经理助理年度总结；
- 6、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；
- 7、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行；
- 8、完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作；
- 9、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

总经理助理试用期转正自我评价篇四

4、要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。

身为一名总经理助理，须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。必须多学多懂，力争对于公司内部的事务和外部的行业资讯都必须十分的了解，全面的了解总经理想了解的所有情况，以便为总经理提供正确决定和战略的参考意见，替总经理完成他所安排的一切工作。

一名称职的总经理助理是为了帮助总经理料理日常工作，是总经理工作中的催化剂与加速器。必须严格要求自己，争取在最短的时间内使自己尽快成为一名合格的总经理助理！

总经理助理试用期转正自我评价篇五

最近发表了一篇名为《总经理助理试用期工作总结》的范文，好的范文应该跟大家分享，希望大家能有所收获。

我于2014年12月15日进进公司，担负公司总经理助理一职，转眼之间我已工作了三个月。由于刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新店的开业预备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对刚进职的我是个不小的考验。在总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我不管在工作方法和工作能力上都有了一定的进步，而且也较快的融进到公司的文化氛围。在此非常感谢领导和同事对我的关怀和帮助。

现就这三个月的工作，我做出以下整理和总结，请领导予以批阅：

一、工作总结

2、文件修订工作：

1) 协助总经理修订公司2015年提成方案

2) 协助总经理修订公司2015年年度目标和各部分目标拆分

3) 修订目前使用的季度思想汇报专题、月度和半月度会议用表格

3、会议组织和召开

2) 每个月的部分经理以上总结会议如期举行。

4、协助新店开业

1) 新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷；

2) 新店开业物料的预备和购买；

3) 协助总经理新店开业当天事项的跟进和职员安排；

4) 协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。

5、处理平常事务与总经理临时交付的工作。

二、工作分析与岗位熟悉

作为公司总经理的助理，配合好总经理做好综合调和部分工作和处理平常事务尤其

重要，总经理的工作非常繁忙，如何很好的协助总经理做好各项工作，完成公司的年销售目标，是工作的重点和核心，对工作岗位的熟悉有以下几点：

2、协助总经理搜集各部分重要报

表，并校订各项重要数据；

4、负责公司行政文书档案的管理存档和各部分文书资料搜集回档管理工作。

三、总结

短短的三个月过往了，在领导和同事的指导帮助下，我努力学习每项工作，努力进步自己的工作能力。但是在工作进程中，我还是出现了一些题目和不足，幸亏总经理能及时的给与指正，这些也是我在往后的工作中需要不断总结和检讨。我相信自己会在以后的工作中，充分发挥自己的上风，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的气力。