

# 2023年总经理助理试用期工作总结(精选5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 总经理助理试用期工作总结篇一

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编整理的酒店经理助理试用期工作总结范文，欢迎阅读与收藏。

新的一年也即将到来，时间就这么一晃，我的试用期也到了，这一段时间，我的工作有辛酸，也有快乐，总之也是我进步最快的一段时间了。我在作为酒店经理的助理试用期的工作基本上是完成的还不错。与酒店各部门的同事相处也很不错，学到不少的经验。

试用期虽短，但是在酒店我真正的体会到工作的辛苦，以前只是眼睛看到感觉的，并没有亲身体会过，所以那种感觉并不是很强烈。但现在自己作为酒店经理的助理，我的工作也是深入到其他的部门工作中去实施的，我的感觉就很强烈了，感觉到做一件事并不是看上去那么简单，如果是真的做的很轻松，那一定是别人常年累日练就的本事。

我是做的助理工作，就是协助经理的工作，帮助经理处理酒

店部门的衔接。这几个月的试用期，我负责酒店各个部门的工作信息收集，整理好上报给我的上级——经理，给他审批，做到承上启下的作用。这是我这个助理的工作。初来工作，其实对这份工作也是不熟悉的，我在各个部门转悠的时候，遇见不懂都是酒店的大哥大姐、叔叔阿姨帮助我熟悉酒店的事务，是他们的友好让我建立信心工作。在工作的过程中也会出错各类错误，感谢经理对我的包容，一点点的带起我这个“菜鸟”，直至现在，我可以协助经理的很多工作，也帮助其他部门的工作能够顺利进行做出了我的努力。

在酒店的这个岗位，也实现了我的个人价值。职务虽小，但是也需要重视，也需要付出自己的努力才能做好。不能因为小和别人的不重视，自己就去懈怠它，那自己的价值在上面就不能得到很好体现。助理就算只是给其他部门传达信息，也要传达到位，不然部门与部门之间就不能很好沟通，那下一步的工作就无法正常运作了。所以工作是自己的，在这期间真正的把自己当成工作的主心骨，工作才会让人满意。

这里试用期的工作的时光，是我人生一大精彩阶段，为了让自己的价值更能得到实现，我在之后的工作中必然会付出自己几倍的努力做好它，不辜负经理的苦心培养，还有酒店其他人的相助，是我最珍惜的，接下来的工作我一定坚定的做下去。

## 总经理助理试用期工作总结篇二

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。

### **总经理助理试用期工作总结篇三**

对于单位给我安排的市场助理工作，刚开始我对于这份来之不易的工作真是有心拿的起，无心做的好，因为我没有接触过市场这一块专业，我都不知道做些什么，做起来就相当吃力。在我不解与困惑的同时，仅凭对市场工作的热情，单位的领导对我的成长倍感厚望，曾很多次找我谈心，提供我在工作精神上结实的'信心和动力，伏案沉思这半年，我做一下简单的总结。

归纳以下几点：

- 3、工作于实际相符合，调研市场前景，并做好相应的市场计划；

### **总经理助理试用期工作总结篇四**

- 2、文件修订工作：

- 1) 协助总经理修订公司x年提成方案
- 2) 协助总经理修订公司x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??

- 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。

## 总经理助理试用期工作总结篇五

我于20xx年10月24日正式入职xxx[]先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5.4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的'信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与

审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

1) 过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。