

店长助理个人总结范文

篇1：店长助理个人总结范文

光阴似箭，日月如梭，一晃xxxx年就过去了。首先感谢公司给予我这么好的平台、这么好的机会，让我锻炼、学习，同时也感谢各位同事对我工作上的支持和帮助，能学到以前没有学到的知识，使我受益匪浅。

我于xxxx年8月来到居安逸，四个月的时间，从做保洁到现在的店长助理。其中有苦也有乐。对于没有专业技能的我，为了能更好的胜任我的工作，我要边学边干，同时还要比别人花更多的时间来努力工作，来回报公司、回报雇主。所以，只有拼命工作才是我最好的选择。

在这样一个大家庭里，以前没有管理经验，除了给员工灌输公司下达的任务外，最重要的是和员工一起学习，沟通心态等方面的问题。让大家了解我们上班的目的和公司对我们的要求，所以要大家除了能学到一些技能外，更重要的是学习做人的道理。要鼓励员工人人做优秀员工，个个都是最棒的。

细节决定事业的成功，所以我们要注重细节，我们在这里上班，主要目的就是做好服务。怎样去做好服务，是我们工作的重点，在服务的过程中，会出现各种各样的问题，而等待我的就是怎样去解决问题。所以我给自己的任务是不怕出现问题，出现了问题要学会怎样去解决问题。

作为一名店长助理，我首先要明确自己的职责，具体归纳为以下几点：

- 1、配合店长的工作，工作时及时与店长协调沟通，做好统计工作
- 2、认真贯彻公司的经营方针，同时将店里的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。
- 3、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。
- 4、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。
- 5、以身作则，做员工的表率。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

现在，门店的管理正在逐步的走向正规，对店助提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练

的业务配合店长治理好我们白金店。

篇2：店长助理个人总结范文

1、帮助xx项目的运行

二月初，也是新年的开头，相对去年的补货期间，来年的货量不但没有削减，反而更多了，对于还没从假期中调整好心态的自己的确是一种挑战。结合去年的工作阅历，自己硬着头皮挺过了一段丰富的历练：发运的现场，行驶的路上，充斥特别的思绪...深深的印在了脑海里，留下了一笔不小的财宝。

总的来说这段期间的项目运行不太抱负，部分客观缘由，当然更多的是自己的主观缘由。项目面临最大的瓶颈是查找优质的合作专线,所以自己始终在努力帮助资源部查找优质承运商，收获还算差强人意，像昆明的，山晋商等在价格准时效上提高了不少相比以前的专线。当然没有从根本上解决期间货物消失迟到的问题，特殊是在云南线货物的迟到率依旧较高。另外为了巩固xx项目团队的整体实力，加强了对成员的培训包括路线、现场要求、单据的填写要求等，同时完善了一些业务操作流程，队员整体的力量取得了肯定的进步。

2、帮助店长工作

鉴于xx项目的运行特别，工作的需要，二月中旬工作的岗位发生了较大变化，由原先的项目的管理工作变为经理助理，帮助经理整理部门的文件。

总结这期间的工作主要是记录、传达、书写。记录：记录每天部门员工各项会议的出勤、日常工作表现及公司的各项会议内容、精神，包括早会、晚会、外出等，同时重点记录部门相关的特别和整改措施;传达：传达公司及其他部门的各项决议、通知等并向上传达公司的各种信息;书写：书写整理相关材料，包括行动方案目标、部门培训材料、质量认证材料等，同时包括新进员工的资料、部门需求物品明细等信息。另外，期间的重点工作是跟进新进员工的培训状况。由于二月份公司招进大批员工，为更好的让员工融入部门，必需亲密了解各员工的培训、成长。总的来说自己的工作在劳碌中渐渐的融入了，更欣慰的是部门的整体管理水平在经理的主持、监督下取得了一点点的进步，部门正一点点向一只优秀团队靠近。

这期间学到的东西，取得的进步，让我也感到些许的欣慰。

篇3：店长助理个人总结范文

做出了相应的改正。这段时间对我而言是有意义，有价值，有收获的。很荣幸在台东八路店进行修炼，这里的营业额给我希望。这里的人和事给我走下去的决心!那时候就时常告诫自己：《我的行动源于我的使命!若要如何全凭自己》。店长助理一职，对我而言不仅仅是一种认可，更重要的是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任。为做好餐厅的服务工作，提升营业额，制定如下计划提纲：

- 1.提升自己的学习力，加强自身综合能力。用最短的时间拿下店长一职。
- 2.招聘工作要加强，新员工培训要流程化!利用好服务组长和传菜组长一职，加强新员工培训。
- 3.做好与员工的思想沟通，了解员工工作与生活情况，及时给予有效的帮助。
- 4.检查落实公司规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。
- 5.安排、带领、检查员工做好营业前的各项准备工作，如实向店长汇报各员工的工作表现。
- 6.加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
- 7.熟悉各个业务，在工作中发扬吃苦耐劳精神，起到模范带头作用，协助牛店工作。增强员工的凝聚力。
- 8.合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
- 9.注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，并做好员工沟通培训工作。
- 10.及时处理顾客投诉，满足顾客需求。我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。在此深表感谢!本店长助理年度总结范文

进入**已有两个多月了，在这里学到了很多!公司给予我们了很多机会培训。让我更快速的成长，也在成长的道路上发现了自己的缺点。详细内容请看下文店长助理年度总结。这段时间对我而言是有意义，有价值，有收获的。