

人事助理试用期工作总结

篇1：人事助理试用期工作总结

由于人事部很宁静，我在这三个月里面都能听到时间滴答滴答的流过，而就在这嘀嗒嘀嗒的声音里面，我从一个刚毕业同学成长为一个人事助理了。信任在不久的将来，我就能够在能够独自担当起人事部的工作，为公司献出我的一份力了！以下是我这三个月里面对自己试用期工作的工作总结，写出来发觉自己成长的速度，也发觉自己将来应走的方向。

一、人事部是公司的关键部门

通过三个月的学习与实践，我发觉人事部的工作很有意思。看一个公司怎么样，可以看这个公司的员工怎么样，而人事部就是管理这些员工琐事的部门，我们会通过对每一个新员工的了解去给他划分他最适合进展的职位以及职责，我们也会通过员工所遇到的问题进一步了解每一个员工的所思所想，而这些都是组成一个优秀企业或公司所需要的条件，只有优秀的兵才可以组成一个优秀的连！我们身为人事部的员工就起到了一个“交通枢纽”的作用，我们负责着公司与公司员工的连接。

二、人事助理是人事的好助手

我在这三个月的试用期工作里面，担当的是人事助理的职务，这个职务是一个帮助人事处理一切事务的助手职位，我通过这段时间的学习与工作，我敢确定我帮助的人事领导对我是满足的，我在帮助领导处理事情时，没有消失过任何让领导不满足的问题，这也让我现在有自信我的工作能够得到上面的确定。在工作中，我做好了人事领导给我支配的一切工作，还主动主动的担当了聘请新员工的工作，这让我不仅获得了确定，也学到了许多原来可能学不到的阅历。

三、人事助理可以成为好人事

在人事助理的职位上，我学到的东西，或许会比在人事职位上学到的更多，由于这个职位需要处理的杂事是最多的，而人事部都是这些杂事可以体现出一个人事部员工的业务力量。在这段时间里面，我的人事领导对我的工作很满足，虽然我试用期工作是人事助理的工作，但我信任在将来的工作里，我能够成为一个好的人事，能够成为一个为公司发觉优秀人才、输送优秀人才的优秀人事。

以上这些试用期工作总结，是我这段时间对自己工作的认识，也是我对将来工作的认识，盼望我能借此更上一层楼。

篇2：人事助理试用期工作总结

时间消逝，岁月荏苒，我在xx公司的人事助理工作的一个月试用期已经落下

帷幕，在这一个月的试用期里我深刻的体验到了公司人事部的工作流程，也深深的感到这份工作的不简单。我学到了许多东西，感谢公司给我的这个人生经受。下面我就对我份工作这一个月的工作期做一个工作总结：

一、对公司的了解

我们公司全名是xx市xx计算机系统有限公司，成立于19xx年x月，是我国数一数二的互联网综合服务供应商之一，也是全国服务用户最多的互联网企业之一，在全国各地有着多家分公司，是互联网行业的领军人物。主要进展方向是围绕手机嬉戏以及其它产品的开发、计算机软硬件的设计、技术开发及销售。公司对嬉戏、影视、音乐、AI智能、电竞、文学方面都有涉及，所以需要的人才也极其广泛，我为我能进入过xx公司而感到骄傲，我信任以后在我的简历上会是最亮眼的存在。

二、总体工作状况

我没有学习过对应我们公司进展方向的专业，所以只能进去人事部当个助理，这点让我非常圆满，不过也还好，我终于是进去过xx公司。我的日常工作就是帮助人事部针对公司的每个岗位发布聘请信息、筛选应聘人员资料，这点让我最头疼的，由于我们公司是家公司，许多人都慕名而来，每天要处理的应聘人员我数都数不清，有跳槽过来的，也有行业精英，也有高校刚毕业的。还要组织、支配应聘人员的面试，每天至少要有5场面试，工作量太大了，每天脑袋都处于高速运行状态，我感觉我都快得脸盲证了，每天见那么多人，还好我主要是帮助人事经理。然后就是帮助人事部办理员工入职、转正、调动、离职等手续，每天来的人也多，走的也多，我们人事部真的是忙的不行开交，全公司上上下下近千人，我们负责管理好公司人事的档案，这点很重要不容出错，最终就是完**力资源部经理交办的其他事项，这一个月的工作下来，我虽然还算不错的完成了工作，但是我能感到的除了累就是累，感觉身体都已经不是自己的了，这么费时间费精力的工作我想还是不适合我，所以我不会再在公司工作下去，这个公司的确是人人都憧憬的公司，但是我觉得适合自己的才是最好的，不要强求。

三、对公司的一些建议

我觉得公司的应聘人员筛选系统可以再严格一点，可以极大的减轻人事部的工作量，现在的聘请面试会状况就是，来的人许多，能通过进入二试的寥寥无几，许多人进来面试都是作无用功，为什么系统把要求提高一点，过滤掉更多的人，然后我们人事部在网上跟这些通过的人应聘人员聊的时候，再筛选掉一部人，这样工作效率将大大提高。

篇3：人事助理试用期工作总结

三个月的时间，说长不是很长，但也不短，来到我们公司做人事助理的工作，也是走过了试用期，我得到了成长，有了很多的收获，我也要对我试用期的工作做下总结，同时也是要在今后把工作做得更加的好。

一、学习成长

在来公司做人事助理工作之前，我是没有什么工作阅历的，可以说领导情愿给我这个工作的机会，我真的格外感谢，同时我也明白，在这个岗位上，我必需仔细的学习，努力的做好我的工作。对于人事方面要做的事情，我在没来工作之前了解并不是那么多，不过到了公司，我经过培训之后也是懂得了要做好人事的工作并不是那么简单的，对于聘请，公司人事任免，文件处理，资料的收集，等等一些相关的事项，我也是从零开头学，跟伴同事边工作边学习，三个月的时间，我得到了格外多的收获，同时在这些收获里也是把我的工作仔细的去做好，既然学到了，那么就是要用的，假如学了不用，那么其实跟没学也是没有什么区分的。除了工作中的学习，我回到家里之后也是会看一些人事方面的书籍，来提升自己，我明白，既然我对这一块不是那么熟识，那么就只有多学，多做。

二、工作方面

作为助理，我跟伴同事一起工作，配合他做好人事的工作，开头我是做一些简洁的简历筛选，聘请事宜在网上发布，从这些简洁的工作入手，慢慢的我也懂得了想要做好聘请的工作并不是那么简洁，可能以前觉得就是发了聘请的公告，然后找到人过来面试就是了，可是真的一趟聘请的流程走下来，我发觉想要找到一个优秀的人才进入公司工作并不简单，既要人家合适我们公司，同时我们公司对人也有要求，而且大家彼此也是情愿合作的，只有这样，才能算是做好了一个职位的聘请，光是面试简历的一个筛选工作也是需要花费许多的时间，而且有些面试即使打了电话过去，可能人家也不是会准时的赴约过来面试的，不过我知道，只要情愿做，同时细心，仔细的去做好，还是能做好这份助理的工作的。

在工作当中，我也是发觉我自己有一些不足的地方，像工作起来有些急躁，有时候一天没找到合适的面试者，也是很懊恼，当然可能也是和我的阅历有关系，同时自己也是要多想些方法，提高工作的效率，找到更加合适的工作方法，在今后能把人事助理的工作做得更加优秀。

篇4：人事助理试用期工作总结

炎炎夏日，我特别荣幸的踏入了一个蒸蒸日上、朝气蓬勃的企业aaaaa，成为了该公司综合部的一般的一员。感谢公司给了我这次施展才华的机会，试用期间承蒙公司领导们的细心教育和同事们热忱援助，在此我表示诚心的感谢。下面，我将上一周工作状况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

一、虚心学习，努力进步

我是今年的应届毕业生，高校期间主修的是aaaa。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位,不谋其政”许多事情都是跟想象的不一样。要适应新的工作要求，就需要加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础。

在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活环境，根据公司的安排，首先是适应公司的工作环境和节奏，认真察看了员工细那么和公司所研发生产的产品，并且自学人事聘请等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好预备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简约的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

二、恪守本职，扎实工作

因公司规模扩大和进展的需要，需要面对社会招募市场营销人员和工程技术人员。公司对这两种人才做了具体的应聘和职责要求，我的工作就是协作好综合部a经理做好简历筛选和人事聘请工作，a经理对我的培训指导和我从网上自学聘请流程等起了很大的作用。通过和潍aa上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。

在仔细做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然在填写的过程中存在一些问题，通过领导的仔细指正后，得到了很大的进步，以后我会更加仔细的填好工作日志，记录好自己工作的点滴。

三、发觉不足，完善自我

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期一个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在许多缺点和不足，比如对一些办公设施的运用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果决。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。

时间流转间，我到公司实习已一个星期。特别感谢公司领导对我的信任，予以了我表达自我、提高自我的机会。这次试用磨合期的工作经受，使我的个人价值得到了由学校步入到社会后最大幅度的提高。

四、开拓进取，展望将来

为期一个星期的试用磨合期已经结束了，从下个周就要开始正式的试用期。回首以前的工作时间，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依旧会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美妙辉煌的明天。

篇5：人事助理试用期工作总结

20xx年xx月参加贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的阅历，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中渐渐成长和

完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作力量尽快的向公司要求的目标靠拢，盼望自己能早日参加设计行业的大集体。

xx个月的时间很快过去了，在这xx个月里，我在公司领导及同事们的关怀与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项

1、思想政治表现、品德素养修养及职业道德。

能够仔细贯彻党的根本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，仔细学习法律学问；爱岗敬业，具有剧烈的责任感和事业心，积极主动仔细的学习专业学问，工作态度端正，仔细负责。

2、专业学问、工作力量和详细工作。

我是xx月份来到公司工作，担当公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比拟琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不行少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟识了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作力量，在详细的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够顺当的开展和完本钱钱职工作。概括来说，行政治理在企业中主要有治理、协调、效劳三大功能；其中治理是主干，协调是核心，效劳是根本。总而言之，行政治理的实质就是效劳。

在这xx个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1) 公司的两次变更手续。

(2) 公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新。

(3) 各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

(4) 工作区域的卫生治理及执行。

(5) 做好办公用品的治理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时清点，以便能准时补充办公用品，满意员工工作的需要。

(6) 办公耗材及办公用品的选购、维护与修理工作。

(7) 仔细地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(8) 为了公司工作的顺当进展与客户之间的工作协调，准时将客户需求反应给公司领导及设计师。

(9) 准时将设计任务安排给各个设计师。

除了做好本职工作，我还积极协作其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

喜爱自己的本职工作，正确仔细的对待每一项工作，热心为大家效劳，仔细遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和奉献。

在开展工作之前做好个人工作规划，有主次的先后准时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了许多东西，也熬炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的奉献。

总结xx个月的工作，尽管有了肯定的进步和成绩，但还有其他工作也存在许多的缺乏。这都有待于在今后的工作中加以改良。在将来的日子里，我将仔细学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，盼望能为公司的进展做出更大的奉献。