

文员岗位实习报告

汇报人：

汇报时间：

目录

- 实习背景与目的
- 实习单位介绍
- 岗位职责与工作流程
- 实习经历与体会
- 总结与展望

contents

01

实习背景与目的



实习背景

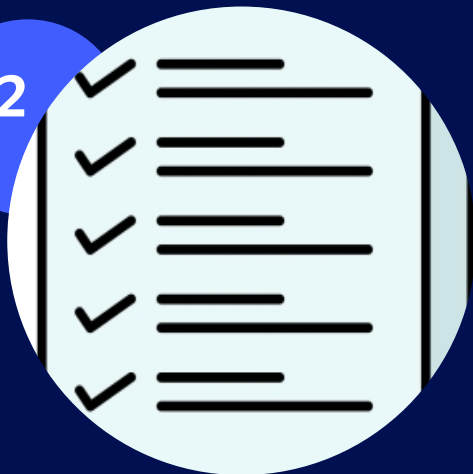
01



公司概况

公司是一家专注于办公用品销售的企业，拥有自己的电商平台和实体门店。

02



岗位设置

公司文员岗位主要负责办公室日常事务的处理，包括文件管理、会议组织、客户接待等。

03



实习时间

实习时间为三个月，期间需要完成日常任务和紧急任务的处理，以及参与部门内部培训。



实习目的



01

了解公司文化

通过实习，了解公司的文化、价值观和发展战略，增强对公司的认同感和归属感。



02

掌握岗位技能

掌握文员岗位的基本技能和操作流程，提高工作效率和质量。



03

培养职业素养

培养良好的职业素养和团队合作精神，为未来的职业发展打下基础。



04

拓展人际关系

通过与同事、上级和客户的交流合作，拓展人际关系，提高沟通协调能力。

02

实习单位介绍

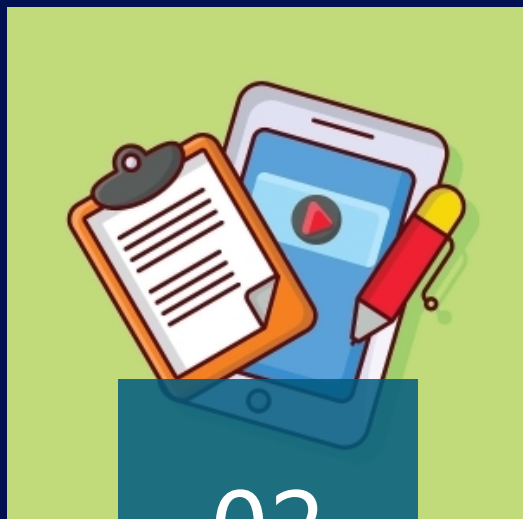


公司简介



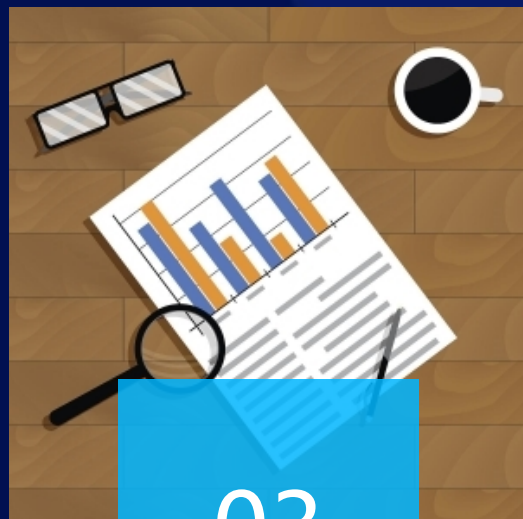
01

公司名称：XX公司



02

公司规模：500人以上



03

公司行业地位：业内知名企业
，市场份额稳定



04

公司主营业务：软件开发、信
息系统集成、互联网应用等

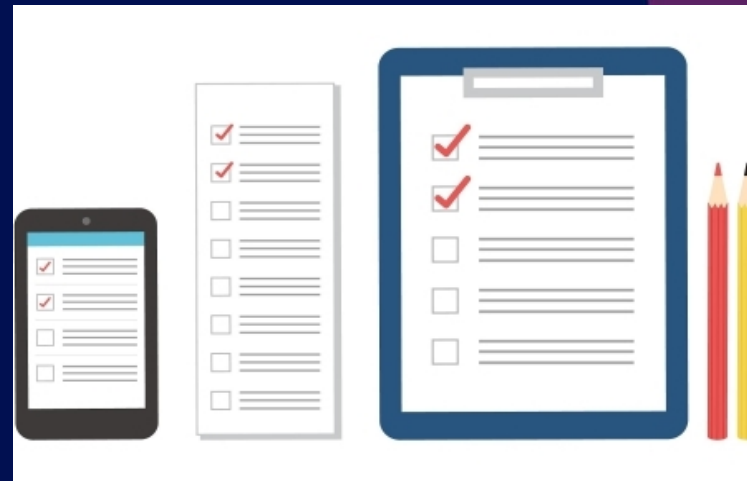
部门与岗位介绍

● 部门名称：行政部

● 岗位名称：文员

● 岗位职责：负责日常行政事务处理，包括文件管理、会议组织、资料整理等。

● 岗位特点：要求具备较强的沟通协调能力、组织能力和责任心，注重细节和效率。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/107152060120006055>