

1、热爱生活，热情工作；对待工作主观能动性比较强；能够考虑方方面面的感受。

2、精通行业软件Tribon、CAD，熟悉OA系统、办公软件。

3、高效组织各类会议、活动以及拓展，任办公室主管。

4、熟悉各类管路系统的设计要求，支架制作定位，冗余设计，联调联试等，有丰富现场安装管理经历。

5、对标准、质量体系等由一定的了解。编制过海工标准。

6、对管路系统比较熟悉，注重生产设计中的人体工程学要求。关联专业如：空冷通、电气、钻井等专业有一定了解。

7、有信访处理、矛盾调解、网格管理、信息统计、微信编辑等基层管理经验。

**自我评价**

**PERSONAL RESUME**

**2016.9-**

**2020.6**

**2016.9-**

**2020.6**

求职意向：行政管理

**速写**

北京市海淀区西二旗中路

1999.02.01

188888888@163.com

188-8888-8888

**教育背景**

**校园经历**

**青岛科技大学 计算机专业（本科）**

**主修课程：**

计算机网络、C语言，面向对象编程，数据结构，计算机系统导论，计算机组成原理，操作系统，

**西部新城开发投资有限公司 办公室业务管理员**

1.运用office完成文件的起草等。负责办公经费预算、用品采购、办公设备管理、仓库管理、文档管理，业务文件审核；

2.办公室和团队协作，完成会议承办、业务接待招待、车辆派遣等；

3.全年或阶段性计划（目标）的谋划、安排和业绩考核；专业岗位的管理、人员培训、选拔和技能考核；

4.组织架构搭建及运行，制定业务工作方案和流程；

5.与政府部门协调对接，与合作单位的业务洽谈、合同起草和签定；

6.定期检查收集有关信息，向领导提出意见和建议；

7.组织和策划单位大型活动；

8.与上级沟通协调，领受任务并总结汇报完成情况，以及与合作单位的协调对接；

9.制定检查、考核和奖励措施，制定工作规范和人员编制调整和岗位设置；

10.业务新闻稿件组稿、审核，媒体联系等。