

年龄：28岁 学历：大学本科 手机：188-0000-0000

**求职意向：行政后勤类岗位**

**慕容雪**

**工作经历**

**2015.7----2020.6 青岛XXXX科技有限公司 行政主管**

1、完成公司行政线管理规划，协调各部门关系，积极配合做好内部管理工作；

2、统筹管理公司办公环境、固定资产、工商管理、公共关系管理、后勤管理等；

3、编制及制定公司行政办公管理制度，主持公司年会等相关工作；

4、负责公司员工活动的策划与组织等工作，能独立完成各类相关活动；

5、撰写公司公文、负责其他日常行政事务

6、负责劳保用品、办公用品、文具、卫生用品、生活配套设施的采购与管理

**2015.7----2020.6 青岛XXXX技术有限公司 行政主管**

1、负责办公环境的维护及检查，如垃圾分类、日常清洁、保洁员考勤监督；

2、负责组织各种员工福利活动及公司庆典活动；

3、协助制定、监督、执行公司行政规章制度；

4、组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作；

5、负责公司办公室水电费、管理费等计量、核算、收缴；

6、负责劳保用品、办公用品、文具、卫生用品、生活配套设施的采购与管理；

**工作技能**

● 语言能力：大学英语CET6、普通话二级甲等。

● 办公能力：熟练使用各类windows操作系统、offices办公、PS 、PR 等软件；

● 沟通能力：人际沟通能力强，亲和力好，能适应各种性格的人沟通交流，逻辑思维能力强；

● 管理能力：具备较强的组织策划管理能力，擅长组织策划各类活动。

**自我评价**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。尽职尽责，有较强的工作激情和责任心。专业知识能力强，工作仔细认真，有责任心，主动性强，善于沟通和活动策划与人际关系能力。

赠送可编辑小图标

EDIT TUTORIAL

**赠送小图标，可自由修改大小色彩，复制粘贴可使用**

**个人：**

**工作：**

**教育：**

**电话：**

**邮箱：**

**地址：**

**运动：**

**爱好：**

**其它：**