

**2020.07 - 2020.12 湖南嘉择钢结构工程有限公司 行政文员**

**主要工作内容：**

1. 主要负责合同工作内容相关的各类文件的归档管理，协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序。
2. 负责公司员工的考勤，制作考勤表、工资表以及简单的合同，熟悉使用办公软件及OA系统。
3. 负责公司全体员工的后勤保障工作，包括置办办公用品、印制名片、定水、定票、复印、邮寄等事务。
4. 负责接待来宾，接听或转接外部电话以及与其他公司对接工作等一切事物。
5. 负责员工出差及采购报销，每月做公司流水外账，与财务对接发票及当月支出账目明细等事物。
6. 负责变更公司营业执照信息及设立企业等工商事务。
7. 负责投标、报名写标书投标及发标人开标中标签合同等一系列任务。负责公司人员招聘，完成上级安排的其他工作任务。

**2019.07 - 2019.09 广州必维技术检测有限公司 行政实习**

**主要工作内容：**

1. 联系工厂了解工厂的验货需求，确定验货事宜。协助主管审阅验货报告，反应中间商问题。
2. 与中间商保持好沟通，与验货员保持沟通，给验货员提供资料信息支持。处理中间商和工厂出现的问题。
3. 将工厂问题反馈给主管，协助主管审阅验货报告，反应中间商问题。联系工厂了解工厂的验货需求。
4. 处理各种中间商和工厂自申请验货到验货结束时出现的问题和提出的要求。与中间商、验货员保持好沟通。

**2017.09 - 2020.06 湖南女子学院 行政管理 / 大专**

**主修课程：**

现代管理学、行政管理学、西方经济学、人力资源管理、现代领导科学、行政法学、经济法学、当代中国政府与行政、公共经济学、公共政策、各国公务员制度、中外政治制度、社会调查与社会统计、计算机基础。

性格比较外向开朗，做事认真负责，对待工作积极主动，熟练掌握word，excel等办公软件操作及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。

对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责。

速写

工作经历

教育背景

自我评价

1999.05，21岁

现居：湖南长沙

138-0000-0000

11111111@qq.com

求职意向：文员