

姓名：速写简历

求职：行政助理

现居：深圳罗湖区

出生年月：1996.1.18

联系电话：13333333333

电子邮箱：00000@00.com

**自我评价**

**工作经历**

有文职工作经验，知识结构较全面，具有丰富的管理经验，了解法律及财务方面的知识，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识；有较强的组织、协调、沟通、领导能力及人际交往能力以及敏锐的洞察力，具有很强的判断与决策能力，计划和执行能力；良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正；

**教育背景**

**时间：20XX.X至20XX.X 公司：辉煌信息科技有限公司**

**职位：行政助理**

1.协助完善并制定各项公司管理规章制度；2.公司快递信件的收发；3.协助完成公司的卫生以及植物护理；4.公司办公室用品的采购及清点；5.宾客来访的接待；6.文件的打印以及会议日程的安排；7.完成领导交待的其他工作。

1.日常采购，以及对市场运维部门软硬件支持，财务票据报销；2.员工入职离职的办理，员工加班统计，月终考勤统计，对于员工各种诉求上报；3.与物业以及其他外部服务商建立和谐联系，应对各种外部问题和需求，保证公司正常运营；4.对固定资产如电脑，测试手机等进行统计入库保管，更新数据信息；5.如实传达公司下发各种通知以及制度变更。

1.协助部门经理完成完成公司行政工作；2.抓好会前准备和会后梳理工作；3.负责管理各部门办公室用品的领用和派发工作；4.抓好公司证件.用章的管理；5.完成领导安排的其他事。

**时间：20XX.X至20XX.X 学校：海洋大学**

**专业：行政管理专业/专科**