

**速写**

求职意向：物业主管

**奖项证书**

**工作经历**

**20XX.XX-20XX.XX XXXXX物业管理股份有限公司 客服主管**

1. 高端会议接待：任职期间参与各级别会议接待300+场次，制定接待方案，人员分工安排，客户满意度回访等，完成XX世界500强总办领导及各大公司高管团队接待 。
2. 大型活动统筹：完成大型活动方案执行落地200+场次，各类直播场景搭建管理，节目录制场地搭建，场地资源协调，顺利完成王者荣耀主题曲发布会、各类团年活动，大型产品发布会等大型活动。
3. 组织管理：组织开展部门会议及培训，制定学习计划，每月度/季度对项目整改方案并监督落实；

**实习经历**

**20XX.07-20XX.06 XXX外企中国办事处 行政助理**

1. 协助行政主管安排公司商务旅行预订，包括飞机和火车票预订等 ，确保办公室运作流畅。
2. 支持协助审计部门的工作，参与审核所有行政类票据报销，并与各部门维持高效的信息沟通
3. 协助行政主管组织公司各类活动30余次，并参与集团总部年会策划，负责所有节目的道具灯光准备；

* 高级商务英语证书
* 三次优秀员工奖
* 三级秘书证
* 国家计算机二级证书
* 国家英语四级证书
* 驾照C1证书

3年商务服务经验，在全流程接待、活动统筹方面能有效的制定并实施，熟悉办公室行政管理知识及工作流。 2年的团队管理经验，拥有较强的沟通能力及团队凝聚能力的培养。具备高度的责任感，出色的人际沟通能力、团队建设能力与组织开拓能力。有良好的中、英文交流能力。

**自我介绍**

工作经验：3年 到岗时间：1周内

联系电话：138-0000-0000 个人邮箱：[XXXX@163.com](mailto:John1996@163.com)

**教育背景**

20XX.09-20XX.06 XXXXX大学 物业管理（本科）

主修：管理学基础、物业信息管理、物业管理财税基础、物业管理实务、物业管理法规、房地产营销管理、 物业设备设施管理、房屋构造与维护管理、文秘管理与应用写作、人力资源管理、公共关系学、 社区规划与管理、合同管理、物业估价、商务物业管理等；