

3年行政工作经验；熟悉行政办公流程，对行政、办公室管理、后勤有实际操作工作经验；具有亲和力、有责任心、普通话标准流利；具有一定的商务礼仪知识，有较强分服务意识；具有较好的团队合作精神和服从力，善于发展和维护关系，工作认真仔细负责；做事有条理，有良好的沟通、协调及学习能力。熟练使用Office软件。

**专业技能 / SKILLS**

**自我评价 /** ABOUT ME

**20XX.X至20XX.X XXXXX有限公司 行政文员**

1. 负责访客来宾、面试者的接待，电话接听及转接；负责办公用品的采购、发放和管理；
2. 负责新员工入职的行政物资发放与登记,以及门禁系统、考勤的管理；
3. 负责行政资产的管理(办公家具、钥匙等) ,定期盘点固定资产；
4. 负责起草基础的行政工作流程和制度,并配合上级实施；
5. 负责办公区保洁日常工作管理与考核；负责生产物料的出入库登记和发放；

**20XX.X至20XX.X XXXXX有限公司 行政文员**

1. 负责公司人员招聘工作，简历筛选，电话邀约与初试等；
2. 负责公司办公用品采购、固定资产管理、宿舍管理等基础行政工作；
3. 负责公司员工合同签订、入离职手续办理、考勤统计、社保缴纳等基础人事工作；

**软件技能：**熟练使用OFFICE、PPT办公软件以及财务软件；熟练使用打印机等各类办公设备 ；

**职业技能：**熟悉办公室行政管理知识及工作流程,具备基本写作能力及较强的书面和口头表达能力。

**通用技能：**英语四级；普通话二级甲等；计算机二级；

**教育背景 /** EDUCATION

**20XX.X至20XX.X XXXXXX大学 行政管理专业**

生 日：1996.1.18 电话：13333333333

地 址：深圳罗湖区 邮箱：00000@00.com

**速写简历 求职意向：行政文员**

**工作经历 /** EXPERIENCE

***PERSONAL RESUME***