

**自我评价**

**专业技能**

**工作经验**

**教育背景**

**2011.5-2019.9 XX科技有限公司**

**行政文员**

工作描述:

1.根据公司要求，销售合同的审核/变更，资料收发及整理归档；  
2.及时传达市场销售政策，并定期做内部培训；按照公司流程对销售工作进行监督；  
3.根据销售计划下达销售需求，沟通协调确保满足设备发货需求；与物流仓库等部门安排货物发运；  
4.与财务确认货款及信用情况；合同等其他信息查询支持；  
5.演示机等外出设备出入厂情况监督；  
6.接收国外工厂零配件订单，并与生产及物流相关部门协调发货，系统出票；  
7.接收并解决销售及客户反馈的问题，提高客户满意度；

**2005.4-2010.7 XX策划公司行政人事助理**

工作描述:  
1 .主要负责招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;  
2 .负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等;  
3 .负责建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同以及协同开展新员工入职培训，业务培训。

**速写**

**求职意向：行政专员**

本人工作认真.细心负责。熟练运用办公自动化软件,善于在工作中提出问题发现问题、 解决问题.有较强的分析能力:勤奋好学.踏实博干,动手能力强认真负责

**语言技能：**英语CET6、粤语、普通话二级甲等

**专业技能：**熟练操作PS、 excel. word等电脑办公软件

**办公技能：**熟练使用Office 办公软件、Axure RP、Visio

**PERSONAL RESUME**

**出生日期 ：1994.06.11**

**现居地址 ：湛江市霞山区**

**政治面貌 ：党员**

**教育水平 ：本科学历**

**基本信息**

**技能类：**

**CET-6 (520分通过)**

**大学生创业大赛金奖**

**荣誉类：**

**获得校二等奖奖学金**

**全国计算机等级三级**

**全国英语六级**

**手机 : 138001 38000**

**邮箱 : 123456@qq.com**

**微信 : VX7777777**

**荣誉奖励**

**联系方式**

**2000.09- 2004.06 深圳大学**  **行政管理**

主修课程 :行政学原理、管理学原理、政治学原理、法学导论、行政法与行政诉讼法、人力资源管理、行政组织学、社会心理学等。