

**速写** 求职意向：办公室主任

1994.02，23岁

现居：北京 海淀

135-0000-0000

Dpcer@docer,.com

2015.09 – 2019.06 广州大学 行政管理专业 / 本科

1. 专业课程平均成绩92.5分，专业排名前3。
2. 主修课程：管理学原理、公共管理学（行政管理学）、法学概论（宪法与行政法）等

2019/7-2020/10 深圳分期乐信息技术服务有限公司济南分公司

行政经理/主管/办公室主任

工作描述：

1.负责办公室全面行政党务管理工作，统筹规划，协调各职能部门，为部门解决问题；2.抓好基层党组织建设工作；3.负责党员管理工作，组织发展以及预备党员的转正工作；4.负责团委组织工作；5.负责分公司的综合协调，及总部下达的各项决定的督促、检查、落实；6.负责分公司政管理规章建制及工作流程的优化；7.负责分公司后勤事务管理工作；8.负责分公司重要物资采购谈判工作和固定资产管理工作；9.负责业务用车管理；10.负责与上级部门的联系沟通工作；11.负责牵头组织各项活动及接待安排；12.做好公司党务和企业文化宣传建设。

1.负责医院员工入离职、转岗等手续的办理，劳动合同签订；2.负责医院人员招聘、培训等事项；3.负责医院考勤统计、系核算、福利发放工作；4.负责办公用品采购、入库、领用登记等部分行政工作；5.完成领导交办的其他工作。

**教育背景**

**工作经历**

**奖项证书**

**自我评价**

1. 有过HR工作经验，六大模块均有接触，对人员招聘配置、薪酬福利以及员工关系这三块更为熟悉；

2. 两年的总经理助理，主要负责企业工商资质维护、财税业务处理（开票，简单税务申报，税务局税务处理）以及银行公户事项处理，分支机构行综工作管理，新业务前期推动工作。

2017.09，通过大学生英语四级；

2018.09，取得全国计算机二级证书；

2018—2019学年，获得学院二等奖学金；