湖南省长沙市18888888888

1992年11月28日

daoke123@163.com

教育背景

**2011.09-2015.07 湖南民族大学 专业：人事管理**

主修课程：人力资源管理概论、招聘与录用、战略性绩效管理、工作分析的方法与技术、薪酬管理、培训与开发、人员测评与选拔、公司法、合同法、劳动关系法、行政管理、文秘管理与写作、办公实务。

工作经历



求职意向：行政管理类

**速写**

**2015.09-2017.07 长沙怡和有限公司 职务：行政助理**

1.协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2.协助参与起草公司发展规划的拟定年度经营计划的编制及各阶段工作目标分解；

3.负责汇总公司年度综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件&apos;

4.负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理&apos;

5.负责公司车辆调度、管理、维修、保养工作，监督各部门有计划的安排用车，满足公司业务用车的合理要求;

6.负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动，开展年度总结评比和表彰活动;

7.负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作;

8.负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持。

自我评价

1.了解现代企业人力资源管理模式和实践工作积累、对各职能模块有深入认识。

2.具备职业经理人的专业素养，勇于承担责任，并具有强大的自我挑战能力，头脑灵活、反应敏捷能够灵活处理工作中的突发事件。

3.诚实可靠、富有创新性；优秀的沟通技巧，善于处理和各种人的关系；有着敏锐的洞察力、做事热心，富于团队合作精神。

**简历通用可编辑小图标**