

良好的沟通能力和公关协调能力，有较强的文字撰写能力；工作细致认真，责任心强，具备良好的日常事务与紧急事务的处理能力；敬业勤奋、亲和力强、工作计划性及条理性强，具有开拓精神和团队精神。

**2018.3-2019.4 广州绿城物业服务有限公司 行政前台**

负责前台总机接听、来访接待、收发快递、订饭等；

负责营运物料及办公用品的采购、配发等管理工作；协助公司办公环境的清洁管理及绿植的养护管理；

负责员工考勤；协助招聘、培训、管理员工档案、组织企业文化活动等；

**2019.5-2020.8 广州新华互联网科技游戏公司 行政文员**

负责办理入职手续，考勤核算、每天出勤异状表；

负责劳动合同签订和续签、工作牌跟进办理发放、固定资产季度盘点等；

负责饮用水预定、办公用品采购、后勤物资采购等；

协助完成招聘、员工团建活动工作；

**职业技能**

**语言技能：**英语四级证书；普通话二级甲等证书；

**其他技能：**C1驾驶证书；国家计算机二级证书；

**专业技能：**熟练使用各种办公软件及操作办公自动化设备；熟悉人力资源招聘；

**自我评价**

**工作经历**

**2015.9-2019.6 速写大学 行政管理专业**

主修课程：行政管理学、市政学、社会学、行政领导与决策、人力资源开发与管理、组织行为学、西方经济学、行政法学、社会调查与统计、公共政策分析、国家公务员制度概论等。

**教育经历**

生日：1995.2.17

邮箱：123@123.com

电话：188-8888-8888

**速写**

**求职意向：行政前台**