

教育背景

工作经历

1. 1年多办公室文员经验，熟悉公司所有内勤事务、人员的招聘离职及日常管理事务。熟悉行政文员事务管理工作程序，熟练订单报表、销售合同等资料的制作、整理及归档。
2. 性格开朗，有较强组织和交际能力，能较好处理人际关系，合理地统筹安排生活和工作中的事务。
3. 拥有较强的沟通能力和适应能力、能承受工作压力、抗压能力强。
4. 形象气质佳，普通话标准，能流利的使用粤语和基本的英语会话。

**2019.07 - 2020.11 广东确好实业有限公司 办公室文员**

工作内容：

1. 撰写和整理会议纪要，负责文件的处理与存档、档案的收集与整理，OA文件的上传下达。
2. 负责供应商筛选、议价、合同制作，执行公司采购规定流程和各种表格、统一管理供应商关系。
3. 汇总、整理各部门运营数据，制作业绩报表，搜集各部门数据，整理归档，负责基础市场分析。
4. 协助部门主管处理运营及供应链上的数据接口工作。
5. 负责公司每日进出货，维护、更新产品库数据，制作各种报表、对账单。
6. 处理电话、邮件、传真等各类渠道的信息，接待来访客人。

**2018.07 - 2018.09 东莞华贝科技 实习文员**

工作内容：

1. 根据领导的要求，完成有关报告、文稿的起草、修改工作。完成打字、复印及传真等工作，及时送交领导或按要求传送给客户。
2. 个人文印室的卫生清扫工作，保持工作环境整洁，协助办公室完成中心有关事务,与同事关系很融洽。
3. 文件管理工作需要制作各类文档、表格、转成PDF、PS调整图片尺寸大小等。
4. 做好日常电话接待工作。完成行政办公会议的书面记录、整理。
5. 完成各类文件的收集、整理、立卷、装订、归档等保管工作。
6. 做好办公室每月考勤，统计每月考勤并交财务做帐、留底。做好物品保管工作。

**2016.07 - 2019.06 深圳信息职业技术学院 会计与审计 / 大专**

在校经历：

在校成绩优秀，曾获2次校级奖学金，2019年获得优秀毕业生。

连续3年担任学生会干部，历任学生会学习部干事、学习部部长，连续2年获得优秀学生会干部称号。

自我评价

PERSONAL RESUME

1997.05，23岁 现居：广东广州

135-0000-0000 11111111@qq.com

速写

求职意向：办公室文员