



罗雪华

ID: 218600555

(一个月内到岗)

女 | 24岁 | 现居:马鞍山-雨山区 | 3年工作经验 | 共青团员

✉ 18226782461@163.com

☎ 13033013834

最近工作 (1个月)

生产内勤 (实习) | 颐海(马鞍山)食品有限公司

最高学历/学位

工商管理 | 蚌埠工商学院 | 本科

求职意向

行政专员/助理

合肥 | 芜湖 | 全职

文员

合肥 | 芜湖 | 全职

管理培训生

合肥 | 芜湖 | 全职

个人优势

性格开朗，乐于助人，行动力强

工作经历

颐海(马鞍山)食品有限公司 生产内勤

实习

2024.06 - 2024.07 (1个月)

核心配方调制与投料协助:在资深技师指导下,严格按照保密配方与作业指导书(SOP),参与香料配比、酱料炒制等关键环节,保证了产品风味的高度一致性与稳定性。

● 高效包装与成品管理:在自动化包装线上,负责装袋、重量复核、真空封口及日期喷码等工序,协作完成日均300-400件成品的内外包与装箱工作,准确率达99.8%以上。

● 遵守安全与质量规范:全程质量与安全管控全程遵循GMP与HACCP体系要求,确保生产环境的卫生与食品安全。

安徽恒升机械租赁有限公司 实习生

2023.02 - 2023.06 (4个月)

负责企业业务档案填写, 整理, 打印, 办公室整理, 项目投标

安徽恒升机械租赁有限公司 行政专员/助理 实习

2023.02 - 2023.05 (3个月)

考勤报表:负责公司员工的考勤表制作,每月输出并汇报财务,参与人员的薪资核算及发放,准确率99%。

前台接待:负责来往访客登记接待,前台日常通讯接听,每月接待访客20+人,接听传达准确率99%。

活动策划:负责活动策划,如年会,节日活动等策划组织工作,累计达5场,员工参加率99.9%。

档案管理:对档案要求分类整理,装订成卷,对相关文件进行编号,并扫描文件形成电子档案便于查找,准确率99.9%。

沟通协调:协调公司内部部门,做好信息的上传下达,在职期间错误率为0。

教育经历



蚌埠工商学院

本科 · 工商管理

2024.09 - 2026.07



蚌埠工商学院

本科 · 工商管理

2022.09 - 2026.07

技能/语言

数据分析

熟练

MS WORD

熟练

声明: 以上人才信息仅供南京久驰机电实业有限公司招聘使用, 禁止用于其他任何用途。
一经发现我司有权采取一切必要措施, 包括但不限于暂停或终止服务。

操作时间: 2026年02月24日, 用户ID: 21046554