



奈森

意向岗位：行政专员

nesson@91muban.cn

广东省广州市

13800138000

24岁

教育背景

2008.09-2012.07 奈森人力大学 人力资源管理（本科）

主修课程：人力资源管理概论、薪酬管理、人力资源统计、人事心理与人才测评、工作分析、组织行为学。

工作经验

2009.09-2015.07 奈森化工经营部 行政专员

* 负责公司销售合同等文件资料的管理、归类、整理、建档和保管；
* 协助销售经理做好电话来访工作，在销售人员缺席时及时转告客户信息，妥善处理；
* 对来货进行物流跟踪与公司相关人员及时沟通
* 完成部门经理交代的其它工作。

2007.05-2008.04 奈森金属技术有限公司 行政专员

* 协助部门相关文件的起草、归档；草拟年度及月度工作计划、总结、报告等文档；
* 协助部门新员工的招聘、体检、面试；草拟人员培训计划、设计培训课件，联系培训展开；
* 负责公司年会准备、人员安排；曾经被公司外派进行人力资源相关新劳动合同法专业培训。

奖项荣誉

2014.10 奈森人力大学第二届合唱比赛优秀奖（校级）；

2013.11 第九届”挑战杯中国大学创业计划大赛“ 优胜奖 （校级）；

2013.04 获得“山东大学优秀团员”称号（校级）；

技能证书

CET-6，优秀的听说写能力

计算机二级，熟悉计算机各项操作

自我评价

本人性格乐观、稳重、细致、待人真诚热情，工作认真负责，积极主动，执行力强，喜欢思考，虚心与人交流, 以取长补短，有较强的组织策划能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融入其中。