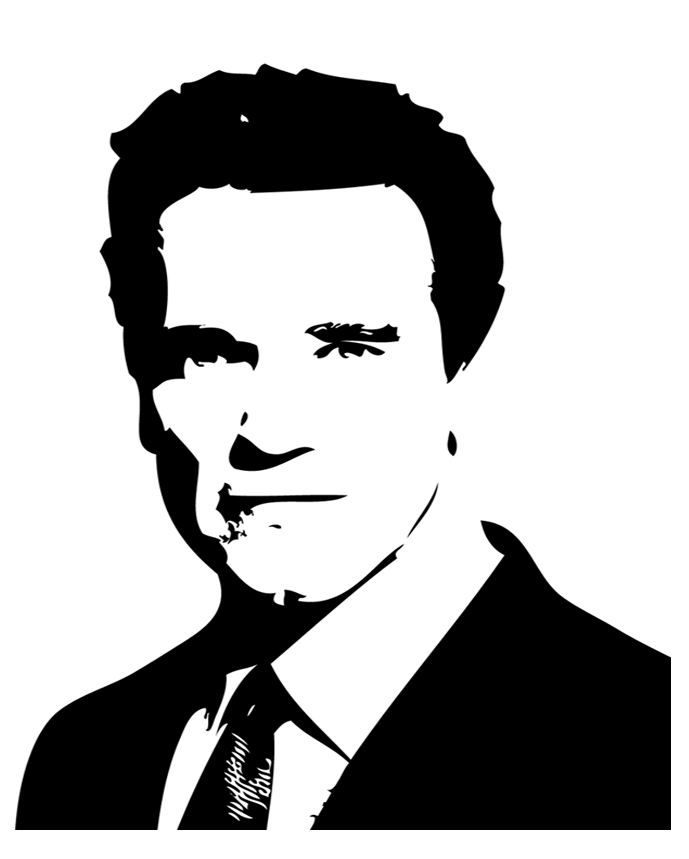
“”

本人具备较强的领导能力、业务工作能力、组织与协调能力、沟通能力、计划执行能力。具有良好的团队精神，为人诚实可靠，品行端正、具有亲和力、独立完成工作能良好的沟通技巧并且具有高度的敬业精神和团队精神，有良好的组织判断能力，力和公关能力。能承受工作压力，处事认真谨慎，能为完成工作适量加班。很好的团队精神！

姓 名



”

求职意向:

教育背景

XX大学 本科　　 汉语言文学(秘书)

工作经历

XX旅游开发有限公司　　担任职位：行政助理

工作描述：

1、[办公文具](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=11&jk=8926c687b321e004&k=%B0%EC%B9%AB%CE%C4%BE%DF&k0=%B0%EC%B9%AB%CE%C4%BE%DF&kdi0=0&luki=1&n=10&p=baidu&q=chinacpunioncpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=4e021b387c62689&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&tu=u1938199&u=http://www.51test.net/show/4816538.html&urlid=0)、用品、办公室饮用水、固定资产等的采购、管理工作;

2、员工劳保用品(包括员工劳保鞋、保安制服、保安鞋等)的采购、管理、发放等工作;

3、行政仓库物品的管理工作;

4、员工名片、行政有关表格等印制工作;

5、员工出差订票、酒店预订、费用统计等后勤工作;

6、员工饭堂、宿舍管理工作;

7、公司车辆管理工作(车辆调度、车辆保险、联络车辆维修、保养商、车辆油费登记及统计等);

10、行政费用预算及控制(根据每天登记的费用进行每个月实际发生费用的结算，对比之前做的预算，找出差额大的费用使用明细);

X旅游开发有限公司　　担任职位：行政助理

工作描述：

1、[办公文具](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=11&jk=8926c687b321e004&k=%B0%EC%B9%AB%CE%C4%BE%DF&k0=%B0%EC%B9%AB%CE%C4%BE%DF&kdi0=0&luki=1&n=10&p=baidu&q=chinacpunioncpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=4e021b387c62689&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&tu=u1938199&u=http://www.51test.net/show/4816538.html&urlid=0)、用品、办公室饮用水、固定资产等的采购、管理工作;

2、员工劳保用品(包括员工劳保鞋、保安制服、保安鞋等)的采购、管理、发放等工作;

3、行政仓库物品的管理工作;

4、员工名片、行政有关表格等印制工作;

5、员工出差订票、酒店预订、费用统计等后勤工作;

6、员工饭堂、宿舍管理工作;

7、公司车辆管理工作(车辆调度、车辆保险、联络车辆维修、保养商、车辆油费登记及统计等);

10、行政费用预算及控制(根据每天登记的费用进行每个月实际发生费用的结算，对比之前做的预算，找出差额大的费用使用明细);

职业技能

熟悉Office办公软件的操作，熟悉办公自动化和办公设备的使用及维护。具有良好的口头和书面表达能力。具有很强的学习适应和领悟能力，具有良好的组织、策划和管理能力。