

求职简历

PERSONAL RESUME

我一直在努力!

基本信息

姓名: 余涵

手机: 15834598856

年龄: 23

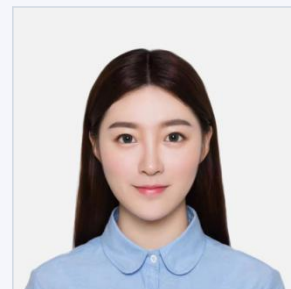
邮箱: 5689745@qq.com

学历: 大学本科

微信: jianlimoban-ziyuan.com

求职意向: 行政经理/主管

地址: 上海市浦东区



自我评价

工作积极认真, 细心负责, 熟练运用办公自动化软件, 善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题, 有较强的分析能力; 勤奋好学, 踏实肯干, 动手能力强, 认真负责, 有很强的社会责任感; 坚毅不拔, 吃苦耐劳, 喜欢和勇于迎接新挑战。

教育背景

工商管理

上海大学 (本科)

2012.09-2016.07

主修课程: 基础会计学、货币银行学、统计学、经济法概论、财务会计学、管理学原理、组织行为学、市场营销学、国际贸易理论、国际贸易实务、人力资源开发与管理、财务管理学、企业经营战略概论、质量管理学、西方经济学等等

工作经验

行政主管

贵泽实业有限公司

2016.03-至今

- 拥负责本部的行政人事管理和日常事务, 协助总监搞好各部门之间的综合协调, 落实公司规章制度, 沟通内外联系, 保证上情下达和下情上报, 负责对会议文件决定的事项进行催办、查办和落实, 负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。
- 编制公司人事管理制度, 规避各项人事风险。
- 负责招聘工作, 制定公司的人力资源发展计划, 确保人才梯队发展和人才储备及培养。
- 督导公司各项行政、人事制度的执行, 以及各项行政人事工作的进展情况, 并采取必要的措施。

行政助理

一路网络科技有限公司

2015.03-2016.01

- 负责中心的接待工作;
- 负责中心的行政事务及前台管理;
- 协助处理客户服务及简单客诉;
- 负责中心简单财务管理, 资产管控;

职业技能

- 语言能力: 大学英语 6 级证书, 荣获全国大学生英语竞赛一等奖, 能够熟练的进行听、说、读、写。
- 计算机: 计算机二级证书, 熟练操作 windows 平台上的各类应用软件, 如 Word、Excel、Power Point。
- 团队能力: 具有丰富的团队组建与扩充经验和项目管理与协调经验, 能够独挡一面。