

王诗麒

女 | 年龄：28岁

8年工作经验 | 求职意向：行政专员/助理 | 期望薪资：4-5K | 期望城市：厦门



个人优势

本人自信开朗、勤奋刻苦。三年的行政管理工作经验和售后经验，让我拥有了出色的沟通、协调能力，优秀的组织、管理能力以及细心、热情的工作态度。不同的工作重量就让我有优秀的学习能力，相信自己能认真负责的对待自己的工作，为公司作出优秀的贡献。

工作经历

厦门星隼检测认证有限公司	行政经理/主管	2023.07-2024.05
<ol style="list-style-type: none">负责对设备数据异常通知以及环保局报备，并通知相关人员处理。参与编辑公司工作制度的制定和落实。建立部门固定资产台账，并对其管理、登记。负责编辑部门工作内容、步骤有助于培养部门新人，提高工作效率。负责部门办公用品、企业文化墙的布置和采购工作。帮助上级领导编辑，校对，整理，归类工作资料。		
沙灰皮具厂	厂长助理	2022.01-2023.05
<ol style="list-style-type: none">负责采购厂里所需材料，并进行比价；负责协助规划生产需求、督促生产进度；负责电商部门的搭建，以及规划未来的发展方向；负责每月财务报表，总结相应工作进行汇报。		
重庆润天智慧生活大药房连锁有限公司	客服	2021.05-2022.07
<ol style="list-style-type: none">负责及时处理400投诉问题，反馈客户需求，跟进客户情况。负责售后部门的数据统计整理，并及时反馈问题及处理方式。汇报售后部门工作进度以及工作情况。		
润天医学中心	售后客服	2020.05-2021.07
<ol style="list-style-type: none">负责处理公司售后问题，与市场监督管理局做好衔接工作；负责制定部门工作计划，总结部门工作和部门整体工作汇报；负责跨部门的工作协调，做好相关问题的反馈及工作衔接；负责部门新员工的培养及带教工作，以及新员工日常工作细节提醒和指导；		
沙灰皮具厂	行政主管	2019.01-2020.04
<ol style="list-style-type: none">负责单据审核，进行日常总账、应收应付等账务处理；负责每月财务汇报、核算成本、利润以及制作相应的财务报表。		

内容:

- 1.负责公司内、外部各类活动的组织、安排工作;
- 2.负责接待客户, 为客户制定合适的投资计划, 达到客户的投资回报率;
- 3.完成上级安排的其他工作任务, 协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序;
- 4.负责制作员工培训计划, 并对新员工进行培训以及带教工作。

业绩:

工作期间投资回报率达到25%。

教育经历

宁夏大学 大专 艺术设计

2014-2017

资格证书

驾驶证C2 计算机一级 雅思5.5分