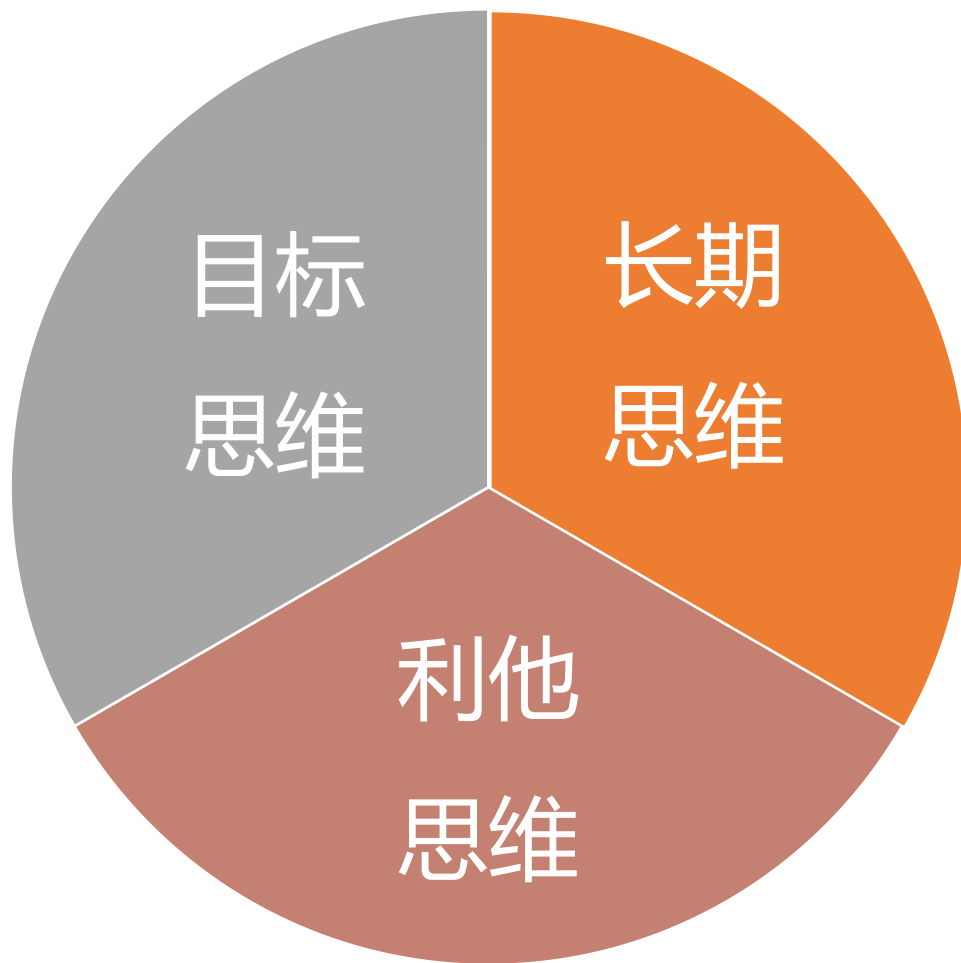




洞悉简历

——三大简历思维

其へ®老师



一、目标思维



**扣重点!!!
方向不对、努力白费**

JD撰写法
(Job description)

JD有什么
简历写什么
出现相关词汇

一、目标思维



< 行政主管 (13薪)



岗位职责

- 1、负责公司办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草；
- 2、负责安排公司日常后勤工作，包括车辆、绿化、环境卫生、会务、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作；
- 3、协助公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督；
- 4、协助建立公司行政办公费用的预算并控制行政办公费用在预算内执行；
- 5、配合公司进行企业文化的建立；
- 6、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见；
- 7、督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导；
- 8、负责公司对外联系、宣传工作；
- 9、负责本部门员工的评估与考核；
- 10、完成领导交办的任务。

岗位要求

- 1、统招本科及以上学历，5年以上行政经验，其中3年以上行政管理经验；
- 2、有较强的组织协调能力，较好的文字功底和表达能力；
- 3、具备较全面的相关常识和专业知识，熟悉现代企业管理的基本知识；
- 4、善于发现问题并具有较强的沟通协调能力，具备一定的工作计划能力；
- 5、善于调动部属的工作积极性和发挥其潜能，具有较强的学习能力；
- 6、策划过年会、大型活动、拓展等优先。

一、目标思维

JD 解析

岗位名称	行政主管
基础背景	学历：统招本科及以上 专业：无要求 经历：5 年以上行政经验，3 年以上行政管理经验 证书：无要求
岗位职责	1.文件起草 2.安排公司日常后勤工作 3.规章制度建立、修订、执行、监督 4.协助建立行政办公费用的预算并控制预算 5.配合企业文化的建立 6.提供领导信息和建议 7.督促、监督、反馈 8.对外联系、宣传工作 9.本部门评估、考核
素质能力	1. 组织协调能力 2. 表达能力（书面+口头） 3. 专业知识熟悉、全面 4. 善于发现问题 5. 沟通协调 6. 有工作计划能力 7. 领导能力 8. 学习能力 9. 活动策划能力
其他	无要求

一、目标思维

刘爽[←]

联系方式: 181xxxx955[←]

电子邮箱: 45xxxx211@qq.com[←]

求职意向: 行政主管[←]

工作经历[←]

Xxxx. xx-xxxx.xx

xxxx

行政专员[←]

- 文件起草: 根据领导指示, 起草各类公文、通知、报告等。
- 后勤安排: 负责公司日常行政事务, 包括办公用品采购、车辆调度等。
- 督促监督: 监督各部门工作进度, 确保各项任务按时完成。
- 评估考核: 参与员工绩效考核, 提供客观评价。
- 活动策划: 组织公司内部活动, 增强团队凝聚力。

自我评价[←]

- 具备沟通能力, 能够与各部门有效沟通。
- 具备全面的专业知识, 能够胜任行政管理工作。
- 具备优秀的学习能力, 能够快速掌握新技能。
- 具备优秀的文字表达能力, 能够撰写高质量的公文。
- 具备较好的问题敏感度, 能够及时发现并解决问题。

二、长期思维

革命尚未成功，同志仍需努力



**扣重点!!!
职场很长**

缺什么，补什么
不会什么，学什么

延迟满足!!!

二、长期思维

JD 解析

岗位名称	行政主管
基础背景	学历：统招本科及以上 专业：无要求 经历：5 年以上行政经验，3 年以上行政管理经验 证书：无要求
岗位职责	1.文件起草 2.安排公司日常后勤工作 3.规章制度建立、修订、执行、监督 4.协助建立行政办公费用的预算并控制预算 5.配合企业文化的建立 6.提供领导信息和建议 7.督促、监督、反馈 8.对外联系、宣传工作 9.本部门评估、考核
素质能力	1. 组织协调能力 2. 表达能力（书面+口头） 3. 专业知识熟悉、全面 4. 善于发现问题 5. 沟通协调 6. 有工作计划能力 7. 领导能力 8. 学习能力 9. 活动策划能力
其他	无要求

三、利他思维

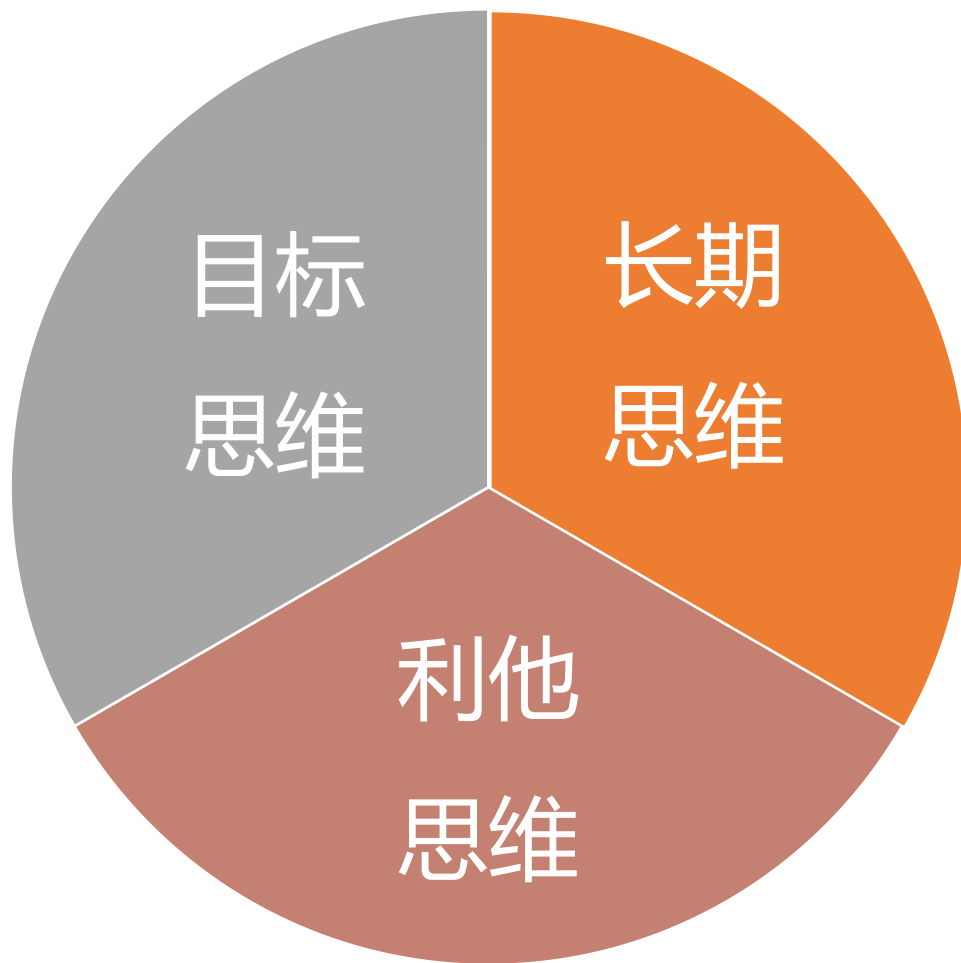


扣重点!!!
与人方便、于己方便

Who——谁看

How——怎么看——清晰简洁

what——看什么——重点突出



- 1.JD解析：至少解析一个目标公司、目标岗位的JD
- 2.需求分析：哪些需求满足，哪些需求未满足



$\Omega \in \mathbb{K} \nabla$

← ~~祝~~您的简历
面试多多