

乔小布

女 | 户口所在地: 广东汕头 | 现居地: 上海乔布区 | 中共党员 | 本科 | 乔布技术师范学院

行政管理专业 (2012.06毕业)

联系方式: (+86) 138-0013-8000 | 电子邮箱: service@qiaobutang.com

专业课程 (行政相关)

行政管理、管理学、社会学、大众心理学

技能和证书 (行政相关)

语言技能: 英语通过6级 CET-4 (514) | CET-6 (501) | 日常口语交流熟练, 读写能力良好
普通话 国家二级甲等证书 | 普通话、粤语、客家话熟练交流

行政相关经验

上海可口可乐 | 行政后勤 2011.07-2011.08

- 协助财务部门进行财务辅助工作, 每月底盘点库存和制作库存报表, 分析各月库存情况; 上海
- 编制成本费用财务报表, 分析成本费用升降因素, 预测成本发展趋势, 提出降低成本和增收节支的措施和方法;

上海虹桥国际学校 | 行政事务文员 2011.01-2011.04

- 整理和核对教师的各类报销、付款单据; 上海
- 协助行政文件的准备、归档和保管, 固定资产和低值易耗品的登记和管理;

上海华峰石化有限公司 | 行政文员 2010.06-2011.08

- 协助行政部经理完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作; 上海
- 协助行政部经理进行内务、安全管理, 为其他部门提供及时有效的行政服务;
- 完成材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作

上海化工大学 | 行政助理 2010.03-2011.04

- 安排学院会议、教师福利发放、发票报销等, 协助老师完成学院日常事务; 上海
- 核对日常行政单据, 管理发票, 协助行政经理做好各种事务。

其他社会实践

院党支部 | 书记 2009 - 至今

- 定期召开支部党员大会、民主生活会、交流会, 积累了一定的组织管理经验 上海
- 策划支部党员活动, 发展学生党员、开展新生党课等党务工作, 增进了与人沟通及协调工作的能力

志愿者活动 2009 - 2010

- 美国人国际学校义卖活动义卖员、拍卖主持助手, 协助会场工作人员布置自闭症儿童作品展 上海
- 协助作品现场拍卖
- 博爱医院康复部志愿者, 连续半年定期去医院帮助残障人士进行康复训练 上海

其他获奖及证书

通过全国计算机等级考试二级Access

连续2年获乔布技术师范学院管理学院“优秀学生干部”和“先进个人”

特长和爱好

组织活动: 喜欢组织出游活动, 习惯做出游攻略, 事先联系安排, 并根据个人特长为组员分配任务

学习能力强: 喜欢读书, 坚持每周浏览新闻和各类网站