

**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。

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；

**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。

**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

**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。

手机： 15834598856

邮箱： 5689745@qq.com

微信： jianlimoban-ziyuan.com

地址： 上海市浦东区

**基本信息**

姓 名： 余涵

年 龄： 23

学 历： 大学本科

求职意向： 行政经理/主管

求职简历

**PERSONAL RESUME**

我一直在努力！