

# 郭晶

年龄: 27

邮箱: 1659114636@qq.com 电话: 199-0440-8270



## 工作经历

2021.06-2023.08

浙江宇视科技有限公司

部门秘书

- 固定资产管理、报销单稽核、海外单据归档、报销流程优化。
- 简历筛选、电话沟通、面试跟进、员工入转调离等手续的线上线下办理。
- 500 人+考勤管理（考勤档案，排班，每月异常考勤处理，考勤公示，冻结等）、外派员工各项补贴计算&申报、实习生工资计算申报。
- 发文、印章管理、合同管理、办公环境维护、水电网以及打印机维护、办公用品采买等行政支持工作。
- 会议管理&培训组织经验。
- 负责信息安全目标制定，风险项目评估对接内审、外审，日常宣导、检查，处理 IT 审计的员工违规行为。提出海外安全 U 盘配置等建议，获得公司级别发文表扬。
- 半年度组织消防演习，日常安全检查，对接内审、外审事宜。
- 组织氛围建设：每月组织部门员工生日会、节日大型等团建策划、组织。

2020.09-2021.05

长春实发汽车科技有限公司

交付计划

- 接收并不定期刷新一汽大众、红旗、解放主机厂装机计划，生成交付计划。
- 不定期更新安全库存。
- 与客户协商并跟踪安排市内合作物流完成交付，把控并降低运输成本。

## 校园经历

- 团队管理：负责学生会各部门的工作统筹管理并组织学生会全年工作计划，确保团队高效协作与产出。
- 活动策划：负责协助召开每年的中秋晚会、圣诞晚会、新春晚会、运动会、演讲赛等各类活动，单次活动最多参加人数达 500+。
- 沟通协商：负责对接学院领导、老师，根据他们需求安排并落实每项工作；负责为各项活动拉赞助，金额最多为 3000+。

## 教育经历

长春经济管理干部学院

2015.09-2018.06

城市轨道交通运营与管理 | 专科

吉林农业大学

2019.09-2023.06

## 个人总结

---

- 通用技能：掌握 PowerPoint、Excel、Word、Notion、Adobe Acrobat、Visio 等办公软件，熟练运用各种格式转换、熟练应用 chatgpt 等前沿知识、精通微信公众号等宣传推广方式，掌握创可贴，可画，思维导图、AI 生图等软件、熟悉摄影、构图等技能。
- 具有良好的沟通能力，善于执行并拥有团队合作精神。