

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；

工商管理 上海大学（本科） 2012.09-2016.07

* 主修课程：公司组织与管理、人力资源会计、人力资源招聘与录用、开发管理、会计学、劳动关系管理、员工关系管理、人力资源信息化管理。

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，下哈和善于迎接新挑战。

**工作经验**

**职业技能**

行政主管 贵泽实业有限公司 2016.03-至今

* 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**

**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。

PERSONAL RESUME

**民族**： 汉族

**年龄：** 23

**学历：** 大学本科

**现居：** 上海XXX

**联系电话：** 18800000000

**电子邮箱：** kadian@qq.com

**政治面貌：** 党员

**期待薪资：** XX

求职意向：工作岗位

**卡点姐**