

逗号同学

求职意向： 行政专员

个人信息

年　　龄： 36

性　　别： 男

籍　　贯： 上海

工作年限： 6年经验

电　　话： 15388888887

邮　　箱： support@allphotosai.com

技能特长

语言能力：持有大学英语六级证书，曾获全国大学生英语竞赛一等奖，具备熟练的英语沟通与读写能力。
计算机：持有全国计算机二级证书，熟练使用 Windows 平台及 Word、Excel 等常用办公软件。
团队能力：具备团队组建、人员扩充以及项目管理与协调经验。

计算机：

精通

英语：

良好

兴趣爱好

爬山　旅游

教育背景

2012-09 ~ 2016-07　　**某师范大学**　　工商管理（本科）

专业成绩： GPA 3.66/4（专业前 5%）
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。

工作经历

2018-09 ~ 至今　　**公司A**　　行政专员

- 主导行政与人事管理流程标准化建设，梳理并输出考勤、采购、档案、差旅等**6 项制度文件**，跨部门协作响应时间从 48 小时缩短至 **12 小时**。
- 搭建办公资产全生命周期管理体系，推动 **500+** 项固定资产电子化台账管理，年度办公采购成本**降低 18%**，物资领用差错率降至零。
- 统筹日均 **150+** 份文件收发与归档，主导纸质档案数字化项目，3 个月内完成 **2000+** 份历史档案电子化迁移，文件检索效率**提升 80%**。

2016-09 ~ 2018-08　　**公司B**　　行政专员

- 建立标准化来访接待 SOP，年均对接客户 **300+** 人次，客户接待满意度达 **97%**，获评年度**优秀行政**称号。
- 全流程承接总部客户到访，从行程协调、会议室布置到现场引导一站式跟进，实现全年零遗漏、零投诉。
- 优化班车调度方案与前台服务流程，线路覆盖率提升至 **90%**，前台服务响应时间控制在 **3 分钟**以内。
- 制定办公用品三级审批与月度盘点制度，全年采购零超预算，节约行政费用约 **6 万元**。
- 策划并落地员工关怀项目 **30+** 场（含月度生日会、季度团建、年度年会），员工满意度调查中归属感指标同比**提升 15%**。
- 独立负责全年招聘闭环管理，筛选简历 **1500+** 份，组织面试 **200+** 场，核心岗位平均到岗周期 **21 天**，试用期留存率 **90%**。

荣誉证书

- 通过大学英语四级考试，具备良好的听说读写能力，能够使用英语进行日常交流并快速阅读英文资料。
- 通过全国计算机二级考试，熟练使用 Office 等常用办公软件。

自我评价

5 年行政管理经验，擅长制度建设、流程优化与精细化成本管控。主导过行政体系标准化和档案数字化项目，推动审批效率与协作质量的系统性提升。注重数据驱动，通过量化分析持续优化资源配置与运营成本。具备较强的跨部门沟通与多线程并行处理能力，能够在快节奏环境中保持高质量交付。