



沈希

女 | 43岁 ✉ 26891165@qq.com

21年工作经验 | 求职意向: 文员 | 期望薪资: 5-6K | 期望城市: 杭州



本人年龄偏大，但长相性格还可以比同龄人看起来年轻。为人比较简单，情商不高，但脾气很好，也有一定的工作经验和稳定性。计算机二级水平如 word, Excel, PPT 自学，不太好。管家婆软件懂一点，如出库，入库，打印销售单，退货，会开纸质版增值税专用发票，电子增值税专用发票接触过，开不熟练。出纳初级水平，要求工作休息时间周六周日双休，本人不接受单休与要排班休息的工作制度，离家近可以接受周末单双休（）

杭州予印办公设备有限公司 行政商务文员 2021.12-至今

发票管理：如开具纸质版增值税专用发票，发票冲红，抵扣联认证。管家婆软件管理，如物品入库，出库，退货，打印销售单。物品打包

浙江同仁建筑设计有限公司 行政助理 2018.01-2020.12

- 1. 员工签到
- 2. 图书管理与员工借还管理
- 3. 快递结算寄件
- 3. 考勤
- 4. 绿植
- 5. 阿姨卫生监督
- 6. 前台忙时需要帮忙
- 7. 协助我的主任安排年会

金融行浙江微天下信息科技股份有限公司 行政专员/助理 2014.07-2017.11

- 1、办公用品的采纳，发放，盘点
 - 2、员工的入职、离职手续的办理
 - 3、周报整理等等
- 离职原因： 搬迁萧山

杭州原境数码科技股份有限公司 后勤 2007.05-2013.02

公司比较小所有负责公司所有的事
出纳工作：打印发票，专用发票的认证，发票的领取等等

员工的入职，离职等工作社

保的缴纳

离职原因：干了这么多年，没有加工资

浙江秋水伊人服饰有限公司 前台

2003.01-2007.03

- 1、负责转接总机电话；
- 2、负责传真、信件的收发登记工作；
- 3、负责报刊的更新及管理工作；
- 4、负责前台传真机、复印机的使用监督及维护管理工作；
- 5、负责应聘、到访客人的接待并及时通知至相关部门及人员；
- 6、负责接待室、会议室空调、电灯的开闭、桌椅的摆放工作；
- 7、负责每周更新一次内部通讯录，并以邮件形式发给所有职员；
- 8、负责体系文件发放、回收、修改、作废文件的管理；
- 9、完成上级交办的临时性工作。离

职原因：路途离家太远

中专/中技 **中专/中技** 计算机及应用

1997-2000

宣传委员，以前画花画草比较好

普通话二级乙等 **计算机二级**