



## 个人信息

姓名：赵衍茹

民族：汉

学历：专科

现居：山东济南

出生年月：1998.10

毕业院校：山东交通学院

联系电话：15628993501

电子邮箱：v1243627@163.com



## 教育背景

2017.09-2020.07

山东交通学院

交通运营与管理

大学专科

本人性格外向，工作中需要经常与其他部门配合。具有良好的团队精神，有丰富的对内沟通经验。擅长活动策划，思维开阔，网感强，执行力强。数据敏感，具有较强的数据分析能力。熟练掌握PS、剪映等；

不接受任何性质的销售

## 工作经历

2022.04-2023.07

深圳万物商企物业服务有限公司济南分公司

行政专员

## 工作内容：

1、主要负责员工每日每周每月的考勤数据核对及异常出勤情况整理汇总，落实后台考勤数据管控工作等。

2、配合招聘经理安排面试者的接待工作，以及新员工入职后的档案存档处理，配合员工关系处每季度树立人员档案及花名册，及时更新并上报，辅助办理员工入离职手续，指纹录入，办公用品发放，同时会在新员工入职后带领新员工参观公司内部讲解各部门所在区域等。

3、负责公司快递的收发业务，文件打印工作及会议室投影仪的调试准备工作，各项通知的上传下达，会议室的安排预定工作。

4、每季度对公司仓库及公司固定资产进行盘点，每月统计采购消耗物料。

5、项目合同证书等档案管理设立台账，对每月提报文件进行汇总审核，按时提报区域。

6、项目月度预算费用管控，事项流程跟进设立台账。每月付款资金计划提报。

7、周报月报汇总，月度资金计划提报，付款流程处理

2021.07-2022.03

山东嘉博建筑工程有限公司

行政企宣

## 工作内容：

1、负责公司企业文化宣传培训、新入职员工培训

2、公司重要政策上传下达、文件整理收集编辑

4、参与公司团建活动策划及企业文化墙数据更新

5、与公司来访人员对接行程，提前预定酒店车辆及餐厅，对来访人员进行引领。

2020.12-2021.7

山东何小振餐饮管理有限公司

行政人事

**工作内容:**

- 1.负责办公区域的卫生维持，日常考勤记录，日常人员招聘，入离职手续办理。
- 2.负责整理编辑合约协议内容、项目的可行性报告。项目 ppt 的制作。
- 3.海报宣传彩页的制作，图片的修改和视频的剪辑
- 4.协助销售部门制作招商手册，客户人员的接待。
- 5.发票的整理打印，公司成员社保的缴纳。；