|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **个人信息** |
| 姓名：黄绍芬 |
| 性别：女  所在学院及专业：政治与公共管理学院行政管理  联系方式：182-6913-2382 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**1 、招聘信息**

**行政文员 | 行政管理专员 | 行政管理文员**

招聘企业：[广西南宁阿里四方网络科技有限公司](http://www.gxrc.com/WebPage/Company.aspx?EnterpriseId=1133116)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人      数： | 20人 | 学      历： | 大专 |
| 薪资待遇： | 2001-3000 | 工作年限： | 1年以上 |
| 工作性质： | 全职 | 专      业： | 行政管理 |
| 语言/程度： | 英语/一般 | 职      称： | 初级职称 |
| 年      龄： | 20-30 | 起止时间： | 2019-6-25 至 2019-10-20 |
| 工作地点： | 广西壮族自治区南宁市 | | |
| 公司福利： |  | | |

**工作内容及要求**

行政管理文员岗位职责：  
1、行政文员负责团队活动/外联活动的策划与组织；  
2、负责会议记录；  
3、行政文员负责主要负责各关键性岗位的考核，负责监督公司规章制度的贯彻、执行；  
4、行政管理文员负责员工的常规招聘，办理入/离辞手续；  
5、负责公司内部文件档案的拟定及归档；  
6、办公室日常管理，费用预算与申请，中餐补助费用管理，办公用品采购；  
7、行政文员负责负责前台接待等工作；  
8、负责员工的沟通与交流，营造良好的公司氛围，激发员工士气。（要求性格外向，善于沟通，亲和力强,有耐心，积极主动）。  
职位要求：  
1、身体状况健康良好；  
2、性别：限20-30岁女性，要求国语标准，形象大方得体；  
3、学历：大专以上学历，懂会计、有人力资源管理经验者优先考虑；  
4、基本要求：熟悉办公室管理业务，熟用OFFICE等办公软件，能够协助公司领导完成各项行政工作，热情随和，爱岗敬业；  
5、负责员工的工作能力要求：工作独立性强，具有良好的组织能力，思维敏捷活跃，应变能力强，工作效率高；  
6、性格：性格外向，善于沟通，亲和力强，有耐心，积极主动，具有吃苦耐劳的精神；  
\*注意：  
1、 求职者的个人简历上必须有个人照片，我们需要诚心求职者完整的简历！  
2、 简历上尽量突出自己的专业特长和工作经验，这是我们初步审核是否适合我们工作的依据。  
====================================================  
1、应聘者需要勤奋好学，经过培训，不断学习新的知识应用，发挥自身价值，和公司一起成长；  
2、应聘者南宁本地户口、居住西乡塘区优先；  
推荐阅读： 【 http://user.qzone.qq.com/2648168866/blog/1417054756  招聘之我见 】



****

**基本信息**

姓名：黄绍芬 性别：女



籍贯：广西南宁市 出生日期：1996年11月22日

民族：汉族 专业：行政管理

政治面貌：中共党员

联系电话：18269132382 邮箱：[2579115457@qq.com](mailto:2579115457@qq.com)

****通讯地址：广西民族师范学院政治与公共管理学院2016级行政管理专业

**教育背景**

2009.9-2012.7 广西南宁市第三十九中学

2012.9-2015.7 广西南宁市第二十四中学

2015.9-2018.7 南宁职业技术学院公共管理学院

2018.9-2020.7 广西民族师范学院

**实习经历**

2017.12-2018.03 太和自在城股份有限公司 社居部实习

工作内容：主要工作负责写活动策划、准备活动需要的物资、协调人员的安排。

2018.04-2018.06 太和自在城股份有限公司社区居家养老服务中心 颐养管家

工作内容：中心的驻点日常工作，安排中心每天的活动内容

**大专时在校任职情况**

2016年6月至2017年6月任院学生会素拓部部长，主要负责全院大学生社会实践活动的策划、组织、实施等工作；协助管理学院学生的素养积分相关工作，每个月定期审核学院各班的素养积分相关申请表。

2015年10月2018年6月任班副级班长，主要负责班级的素养积分的工作，组织班级开展一些活动。

**大专获奖情况**

荣获2017年 荣获第五届全国高职高专社会工作能力与实务竞赛高职组三等奖。

荣获2018年 南宁职业技术学校优秀毕业生

荣获2015-2016年度 南宁职业技术学院“三好学生”

荣获2015-2016年 南宁职业技术学院“优秀共青团员 ”

荣获2015-2016年度 南宁教育局优秀共青团员

荣获2016-2017年度 南宁职业技术学院公共管理学院“优秀共青团干部”

荣获2016-2017年度 南宁职业技术学院公共管理学院“优秀委员”

**自我评价**

* 有较强的适应性，能承受工作压力
* 工作主动积极，有团队合作精神，有责任心，有较强的学习能力
* 熟悉Office等应用办公软件
* 具有良好的策划、组织、协调、管理能力
* 有学生会干事的相关工作的经历，有较强的领导组织能力和团队精神

附件2：

广西民族师范学院2020届毕业生就业推荐表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本  情况 | 姓 名 | 黄绍芬 | 性 别 | 女 | 民 族 | 汉 | C:\Users\lenovo1\Desktop\民师院\照片\IMG_8903.jpg |
| 出生年月 | 1996年11 | 政治面貌 | 中共党员 | 籍 贯 | 广西 |
| 在校期间任职情况 | | 无 | | | |
| 教育  背景 | 专 业 | 行政管理 | | | 毕业年月 | 2020年7月 |
| 学历、学位 | 大学 | | | 外语语种 |  |
| 外语水平 |  | | | 计算机水平 | 一级 | |
| 通讯地址 | | 广西民族师范学院政治与公共管理学院 | | | 邮 编 | 532400 | |
| 电子邮箱 | | 2579115467@qq.com | | | 电 话 | 182-6913-2382 | |
| 专长 | 篮球 | | | | | | |
| 在校  期间  获得  奖励 |  | | | | | | |
| 在校  期间  社会  实践  情况 |  | | | | | | |
| 综合素质评价 | 学院盖章： 年 月 日 | | | | | | |
| 学校  推荐  意见 | 盖章： 年 月 日 | | | | | | |

备注：学业成绩请以学校教务处签章的成绩单为准（附背面）。

承诺：本人承诺该表所填内容真实、准确。如有不真实、不准确，本人愿意承担由此而产生的后果。

毕业生签名（手写）：

证书：











