base_info_head_icon_split.png**姓名**

|  |  |
| --- | --- |
| **性别：**女 | **年龄：**33 |
| **电话：**1388888888 | **邮箱：**docker@wps.cn |



**自我评价module_title_background.png**自我评价.svg

1. 拥有6年行政管理工作经验,具备丰富的公司日常行政管理和员工事务处理能力; 2. 擅长企业内部沟通协调,具备优秀的团队管理和培训经验; 3. 在工作中表现出高效的执行力和敏锐的问题发现能力; 4. 具备良好的社交技巧,能够适应不同文化背景的工作环境。

**工作经历module_title_background.png**工作经历.svg

**2015.1-2021.1 美通公司**

行政管理经理

所属部门：行政部 | 汇报上级：行政总监 | 下属人数：5

工作内容:

- \*\*人员考勤管理\*\*:优化考勤管理系统,提高员工考勤准确率达95%;

- \*\*福利管理\*\*:协调员工福利发放,确保员工福利全面到位,提高员工满意度20%;

- \*\*差旅管理\*\*:优化差旅管理政策与流程,降低差旅成本15%,提高员工出差满意度10%;

- \*\*公司级活动组织\*\*:策划并举办公司年会、团队建设等活动,提高员工凝聚力和归属感;

- \*\*培训管理\*\*:组织员工培训,提高员工业务水平,达到90%的培训满意度;

- \*\*行政效率提升\*\*:通过流程优化、员工培训等方式,提升部门行政效率12%。

**项目经历module_title_background.png**项目经历.svg

**2017.1-2018.1 公司年度绩效考核改革**

项目概述:

针对公司员工绩效考核流程及政策的改进,以提高绩效与激励关联度,提升员工满意度及工作效率。

项目内容及成绩:

- \*\*绩效考核政策改进\*\*:对公司现行绩效考核政策进行评估,并提出改进意见,使绩效评分与员工业绩匹配度提高20%;

- \*\*考核流程优化\*\*:通过流程优化,使每位员工都能够清晰了解考核标准和流程,提高员工绩效满意度15%;

- \*\*员工激励策略\*\*:根据绩效结果,制定激励策略,提升员工工作积极性与效率10%;

- \*\*培训与辅导\*\*:为员工提供绩效提升的培训与辅导,使90%的员工在下一周期绩效考核中表现优秀。

**教育经历module_title_background.png**教育经历.svg

**2010.1-2014.1 辽宁师范大学**

应用心理学 本科