

姓名	冯丝丝			
性别	女	电话	---	
生日	1995.09	邮箱	554712549@qq.com	
工作经验	5年	微信	sis123a	
求职期望	行政专员/助理 广州 5-7K			
个人优势	1、本人具备五年人事行政工作经验，有出色的人事行政及业务能力，沟通能力强，对待工作认真负责 2、熟悉办公 office 软件，熟练OA、钉钉等办公软件； 3、性格开朗热情，能极快适应环境，愿意接受新事物的挑战！			
工作经历	广东蓝牛信息科技有限公司 人力资源经理/主管 2020.10-2022.09 1.负责合作的50多家企业人员招聘需求人员安排推送计划（涉及行业岗位类型主要有：销售、客服、、文员、设计师、财务、餐饮、普工等岗位） 推送求职者面试率90%，以及入职甲方公司入职率80%； 2.负责对接甲方公司的人员招聘需求，款项的落实和催收，合同签订，后续合约到期的维护续签等工作谈判； 3.搭建组建招聘团队人员框架（团队部门人数大概是7-8人）每月制定公司招聘部业绩目标，分析部门人员业绩数据总结； 4.参与公司新人入职业务培训、考核；及绩效评定以及激励方案制定、薪酬方案的落实等 5.负责公司通过劳务派遣员工到合作工厂每月员工酬计算、考勤记录，工时工资核实制表，给财务核对发放；每月劳务费，代理费，开票金额事项，核算公司营收等 6.分析每季度公司推广渠道等流量、费用与转化成功率成本计算回报上报 7.管理运营公司企业小程序框架和公众号内容宣传推送审核 8.组织安排部门成员参加线下招聘会、户外外拓推广招聘活动、部门团建活动等			
	韶关市天地游网络科技有限公司 游戏客服 2019.05-2020.07 1.管理客户群，回答玩家对游戏不清楚的地方，快速处理客户消息，熟悉产品、正确有效解决客户问题， 2.处理客户游戏体验遇到的突发情况问，迅速收集反馈不过，安抚客户情绪			

	4.发布游戏更新公告 5.客户资料的收集、整理、统计等 韶关市迅安安防科技有限公司 行政专员/助理 2017.09-2019.03 1、帮助上级领导编辑，校对，整理，归类工作资料。 2、负责公司快递的收发业务，文件打印工作及会议室记录的保存工作。 3、各项通知的上传下达，会议室的安排预定工作。 4、维护职场的办公环境，照顾公司绿植。 5、每季度对公司国有资产进行盘点，每月统计采购办公用品。 6、公司来访人员登记接待工作。 7、参与公司访客，采购制度流程，前台接待话术的编辑，制定工作。 8、企业文化墙的布置工作，以及其他领导交办的事情 9.员工下午茶、团建活动、员工订餐人数 安排食堂饭菜用量等
教育经历	国家开放大学 大专 学前教育 2017-2020
资格证书	驾驶证C1