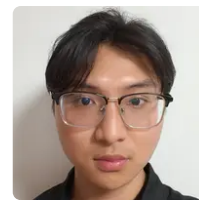


谢志豪

男 | 年龄: 24岁 | 13316786820

2年工作经验 | 求职意向: 行政专员/助理 | 期望薪资: 6-8K | 期望城市: 深圳



个人优势

接受长期外派出差;能够尽快上手工作内容;可接受转岗

工作经历

惠州市唐群座椅科技股份有限公司 行政专员/助理 2024.07-2025.04

内容:

负责新租赁厂房行政事宜

- 对接外包劳务公司,宣导宿舍制度,提前安排产线员工入住宿舍,每月查抄水电表并收取费用
- 正式工/派遣工入职手续办理录入公司系统;离职考勤校对与离职原因反馈
- 提前了解生产部出勤人数,对接外包食堂负责人安排用餐,每月分摊部门费用,对食堂原材料进行每日抽检,避免不新鲜原料使用;每季度进行定期的满意度考核,了解最基层员工对食堂的真实看法,提高食堂就餐率与好评度;申请财务请款,支付食堂费用
- 巡查厂内外部环境,对存在消防隐患的场合对接负责人定时整改,安排安保巡逻与保洁清理,维系车间5s
- 定期清点仓库库存,对长期占据库存空间的物品进行符合公司制度的利旧或报废;对接废品回收负责人收取费用;每月协助财务进行物料盘点
- 对接厂房物业,月末查抄水电表,排查是否存在异常情况并向财务及时请款,每月20日前支付费用避免产生滞纳金

业绩:

对接外包与物业公司付款及时率准确率100%,宿舍员工反应及时率完成100%,宿舍员工住宿满意度90%

广东利元亨智能装备股份有限公司 后勤 2023.12-2024.06

内容:

负责保障华东区域等大型新能源甲方公司出差人员的售后后勤保障工作(力神,蜂巢,国轩等知名大厂)

- 在新项目出机前,对接项目经理,根据需求,租赁符合公司租期需求的房源,采购宿舍物资,安抚售后同事情绪,做好售后保障。
- 每月水电燃气出账时,对接后勤文员,将水电燃气户号发给后勤文员,避免对售后人员使用水电气产生不良影响
- 房屋租赁期间,巡查租赁宿舍环境,对于不符合规定的宿舍告知整改,对在规定时间内结束前未完成整改的宿舍人员开出罚单。
- 租赁宿舍到期前一个月告知项目经理,校对项目计划,根据项目要求绝对是否续租房屋,在确定项目结束后,提前半个月通知房东退租,如遇项目部分人员撤离,则提前安置项目人员进入新宿舍入住,寻找保洁打扫卫生,并检查宿舍物件完整度情况,避免押金无法退回

业绩:

保障滁州、常州和湖州的后勤,负责区域人数约三百六十人,长期空置率控制在8%,售后项目投诉率为0

广东实地物业管理有限公司 物业管理员 2023.05-2023.11

- 协助领导保存台账,对接街道办,完成检查工作。
- 考核安保与保洁公司工作,对接外包公司核实安保与保洁人员出勤天数,申请财务付款
- 负责制定物业项目人员人力考勤及排班工作,调度人员工作时间,避免业主无法对接物业
- 协助管家处理业主报事,提高业主满意度
- 协助管家催收物业费

教育经历

中山大学新华学院 本科 工商管理

2019-2023