



邹光艳

性 别:	女	年 龄:	27
电 话:	15285553715	户 籍:	贵阳
现所在地:	贵阳	邮 箱:	1033539989@qq.com
政治面貌:	共青团员	民 族:	汉族

教育背景

辽宁师范大学	汉语言文学	2018.09-2022.06
--------	-------	-----------------

专业课程：现代汉语、古代汉语、语言学纲要、世界文学、古代文学

工作经历

茅台学院	行政助理	2023.10-至今
------	------	------------

文书档案管理，公文、合同、盖章文件等文书档案整理、归档、建立台账及使用、调阅、归还等日常使用管理；办公环境的日常管理，包括办公室装修、搬迁与维护，办公区内保洁清洁、绿植等管理；制定预算，协助管理部门各项费用，办公室用品采购和日常管理工作以及仓库管理及维护工作；全面负责会议室管理工作，包括预订统筹、设备调试、环境维护等，保障日常会议及重要会谈顺利开展；其他（部门考勤统计；学校内日常行政事务，处理部门主任交办的临时事项；对外日常行政事务，外单位来访、来电等）。

贵州阡韵春生态名茶文化有限公司	行政专员	2023.05-2023.10
-----------------	------	-----------------

负责公司所有行政工作，行政通知的上传下达、电话接听，通知、公告编辑发布；负责管理公司文件登记、编号、传递、保管、归档管理等工作；负责公司后勤工作；完成公司员工考勤汇总表，完善未打卡登记表、调休汇总表、年休假统计表等各类考勤统计表；负责公司公众号运营。

自我评价

学习与适应能力强，能快速掌握新业务并投入工作，渴望在行政岗位上持续深耕发展。

工作踏实认真，具备高度的责任心和主动性，能严格遵守规章制度并维护良好的办公秩序。

热爱每一份所从事的工作，吃苦耐劳，以极高的要求严格约束自己，并在其中不断提升自我。

具备较强的自律性和自制力，做事严谨，极具团队精神和责任心，热爱自己所在的集体并对其负责。

实事求是、诚实守信，对待工作责任心强，适应能力强，工作积极主动，认真完成组织交代的每一个任务。

本人接受长期驻外。

技能证书

掌握公文收发、档案管理、会议组织与筹备、办公环境维护、接待流程等全套行政事务流程，具备良好的服务意识。

Word、Excel、PPT、WPS 等办公软件，能高效完成文档撰写、数据统计报表制作及演示文稿编排。

熟悉微信公众号运营与管理，具备基础图文编辑与发布能力；了解 OA 系统基本操作。

持有高级中学教师资格证，普通话二级甲等，英语通过 CET-6，具备良好的语言表达与沟通基础。