



基本信息

姓名: 苏凡 出生年月: 1992.04
民族: 汉 籍贯: 湖南长沙
电话: 18967994384 政治面貌: 党员
邮箱: 1529868843@qq.com 毕业院校: 湖南商学院 (现湖南工商大学)
专业: 工商管理 学历: 本科 (学士)



工作经历

2022.03-2025.12

青山实业-印尼科纳威工业园区有限公司

综合管理专员

- 负责来访接待、文件收发、档案管理, 协调各部门及外单位业务对接;
- 办理员工入离职手续, 统计考勤数据, 管理休假、出差及签证机票等事务;
- 按照规定要求完成员工工资核算与发放、费用报销、基础账务整理;
- 提供日常英语翻译及商务沟通协助; 完成领导交办的其他临时性工作。

关键成果:

- 人员管理:** 统筹 74 名员工入离职、考勤、签证等全周期人事管理, 保障境外团队稳定运转。
- 薪资财务:** 独立完成百人规模园区工资核算发放, 37 个月准确率 100%; 月均处理报销单据 30+ 笔, 账务处理零差错。
- 综合协调:** 一人覆盖行政、人事、财务支持, 支撑园区日常高效运转。

2018.03-2021.02

日本乐星株式会社

酒店服务人员

- 前台接待: 负责入住/退房手续办理、客房预订管理、客户咨询解答, 处理客户投诉及突发需求;
- 客房服务: 执行客房清洁、布草更换、物品补给等 5S 标准化作业, 管理客房用品库存, 控制损耗成本;
- 餐厅服务: 负责早餐/正餐时段客户接待、点单、上菜, 协助宴会/团队餐的前期准备及现场执行。

关键成果:

- 多岗位轮岗:** 完整经历酒店三大核心模块, 深度理解运营全链条; 显著提升对中国籍入住客人的服务效率。

2015.09-2018.02

冰晟光电科技有限公司

行政助理

- 负责办公用品采购、固定资产管理及会议组织等日常行政事务;
- 对接物业及供应商, 跟进设备维修、安保消防等后勤保障;
- 完成上级安排的其他综合事务。

关键成果:

- 梳理行政后勤工作流程, 任职期间保障团队日常运转有序、无安全事故。

技能证书

语言能力: 托业 (815 分), 大学英语四/六级, 具有良好的听说读写能力; 熟悉日语

计算机能力: 熟练运用 office 相关软件比如 word、excel、PPT 等

其他证书: 学年优秀团员、三好学生、学习优秀奖, 优秀志愿者

自我评价

本人工作仔细负责, 吃苦耐劳, 具备一定的文字功底。拥有相当系统的办公经验, 能熟练运用 Excel 和 Word 进行数据整理及表单制作。具备良好的沟通能力, 能够与不同部门协作以推进工作进度。拥有丰富的驻外工作经验, 执行力强, 已习惯海外的生活与工作节奏, 能快速适应新环境。