

董瑶

电话：18252017391

邮箱：shiro_dong@126.com

最高学历：大学本科

籍贯：江苏省盐城市



教育背景

2014.09-2018.06

南京邮电大学 外国语学院

日语/本科

工作经历

2021.01-至今

金峡（江苏）能源装备有限公司

行政专员

工作经验:

- 1、日常办公事务管理：负责公司文件收发、归档及公文撰写，规范文件管理流程，提高文件查找效率；负责厂区办公物资采购、入库、领用登记，合理控制采购成本；
- 2、印鉴管理：公司公章、合同章、工会章、党支部章等印章管理，按规定办理印鉴的审批、登记、审核及使用；
- 3、会议与接待统筹：负责公司各类会议（部门例会、全员大会、合作洽谈会等）的组织，包括会议通知、场地布置、物料准备、会议纪要撰写等，确保会议顺利进行，纪要及时准确归档；
- 4、证件登记及管理：公司各种证照、资质文件、检验报告及其他重要办公资料归档、管理、借阅和复、年审工作；已经手初审、复审资质包括：挪威船级社认证、so9001 体系认证（连续三年）、环评、高企认证；2024 年协助完成公司更名的各项工作；
- 5、后勤保障与协调：负责公司厂区食堂管理、环境维护、水电缴费对接、员工福利发放等工作，协调解决员工办公过程中的各类问题，对接外部服务商（保洁、维修、快递等），降低后勤服务成本；公司 2 辆公务用车的调度和车辆保险购买、年审、日常保养维修等工作；
- 6、人力资源工作：配合人力主管完成公司员工考勤统计核对、人员招聘。自 2025 年 9 月接手员工入离调转部分工作。
- 7、其他行政事务：公司制度整理、行政报表总结编制等工作；拟定方案，配合完成公司年度运动会、团建、荣休仪式等大型活动的筹备共计 9 次。

2018.08-2019.08

新疆生产建设兵团七师 123 团

综治办

工作经验:

- 1、团场辖区内社会治安综合治理方面的基本工作：数据报表填报、工作台账整理、辖区重点人员管控、文件拟定与审核；
- 2、每周组织联合会议，在机关办公室进行会议准备及会议记录，对会议文件要求的事项进行催办、查办和落实；

- 3、对文件内容及精神及时上情下达和下情上报,督导跟进辖区下级综治单位:连队、医院、学校对各项制度的执行情况;
- 4、负责部门简单财务管理、预算制作、6名下辖部门人员工资制作等;
- 5、期间曾带队梳理、完善部门工作台账6次,迎接国家督导组的检查2次;
- 6、服务期间协助筹备团场招商现场会2次。



个人技能

语言技能:通过英语四级、六级考试;日语专八考试。

办公技能:熟练使用 Office 办公软件,制作会议 PPT。



个人评价

本人性格开朗、有活力,待人热情、真诚。具有快速学习、迅速适应环境的能力。富有社会组织能力,极具责任感和团队协作精神,对待各类事件有灵活应变能力。熟悉行政人事的日常事务性工作管理,能独立完成策划、筹备、组织部门会议,熟练掌握常用计算机办公软件。