



# 余秋平

电话：15268815147

邮箱：autumnyu72@gmail.com

性别：女

年龄：30

最高学历：本科



## 教育经历

2014.09 - 2018.06

西京学院

土木工程 | 本科

- 主修课程：系统学习房屋建筑学、结构力学、土力学、材料力学、理论力学等核心课程，构建从建筑设计到结构分析的完整知识体系，为工程实践奠定理论基础
- 学习期间专业基础扎实，课程设计独立完成多层框架结构设计，熟练使用CAD制图及工程测量仪器。土木工程专业的学习经历锻炼了严谨的逻辑思维和解决实际问题的能力，为后续行政工作中的项目管理和事务协调打下良好基础



## 工作经历

2025.04 - 2026.04

TISCO CONSTRUCTION LIMITED (肯尼亚)

行政主管 | 房屋建筑/建筑设备安装

- 行政统筹管理：统筹40+人（中方+本地）团队日常行政事务，覆盖办公环境维护、固定资产管理、办公用品采发、车辆调度及宿舍管理，保障跨文化团队工作生活高效有序
- 团队协调与文化融合：协助管理层开展本地员工招聘、入职培训及考勤管理，处理员工关系并推动跨文化融合；组织团队建设活动，营造积极和谐的工作氛围
- 财务协同与成本控制：配合财务完成费用报销审核、票据管理及资金盘点；编制行政预算并监督执行，有效控制运营成本
- 对外联络与合规对接：对接肯尼亚当地政府、供应商及合作机构，协调资源申请与政策落实；参与中资企业协会活动，维护公司对外形象
- 安全应急管理：制定宿舍及办公区应急预案并组织安全演练，处理员工突发疾病、安全事件等紧急情况，保障人员及财产安全

2021.10 - 2025

淳安县图书馆

行政专员 | 国家机构

- 行政统筹与制度落地：统筹图书馆日常行政运作，执行公文流转、会议组织及跨部门资源调配；协助制定考勤、采购等标准化制度并监督执行，保障各部门协作高效，制度执行率达100%。
- 人事协同与规范维护：协助开展人员招聘、培训及绩效考核全流程工作；负责考勤数据统计、员工档案归档等人事基础管理，确保人事规范符合机构要求。
- 资产管理与成本管控：编制年度行政预算，审核日常费用支出；统筹固定资产与低值耗材的采购、维护及定期盘点，实现账实相符率100%，优化采购流程后降低成本X%。
- 活动后勤与服务支撑：策划学术会议、阅读推广等活动的后勤保障方案，涵盖场地布置、物资筹备等环节，支撑活动顺利开展，提升公共服务形象。

- 安全应急与风险处理：协助制定安全应急预案并组织年度演练；及时处理系统故障、读者纠纷等突发事件，保障馆内运营秩序稳定。

2020.07 - 2021.09

杭州盛瀚汽车销售服务有限公司

出纳 | 汽车金融服务

- 日常资金管理：执行公司日常资金收付操作，逐笔核对银行流水与账目，确保账实相符，通过细致核查保障资金数据准确率达X%
- 报销与合规管理：协助审核员工报销单据，严格把控票据真实性与合规性，同时规范管理财务印章及票据档案，强化财务流程合规性
- 跨部门协作支持：与销售、行政等部门协同处理付款及对账事宜，及时响应业务需求，通过高效沟通保障财务对接环节零延误

2018.05 - 2020.05

杭州君工金属制品有限公司

铜制品设计师 | 金属制品业

- 负责客户对接与需求沟通，协调内部资源制定设计方案，确保项目需求精准落地，培养良好的沟通协调能力。
- 跟进产品从打样到量产的全流程，与生产、采购等部门密切配合，及时解决工艺问题，积累跨部门协作经验。
- 定期深入工厂监督生产质量，与供应商及一线工人沟通协调，提升现场问题处理能力。
- 负责项目图纸、需求记录等资料整理归档，形成规范的文档管理习惯。



## 自我评价

性格开朗，为人实在，与人相处真诚友善。工作踏实肯干，不挑不拣，交给的任务都能认真完成。6年多的工作经历让我积累了不少行政经验，从图书馆到海外公司，从出纳到行政主管，一步步走过来，学到了很多。在肯尼亚这一年，和本地员工相处融洽，学会了理解和尊重不同文化。土木工程专业出身，做事有条理、爱琢磨；做过出纳，对数字和钱款比较仔细。适应能力还可以，愿意学习新东西，不怕吃苦。希望能找到一份稳定的工作，踏踏实实干下去。