



荆凡行

男 | 23岁

联系方式

微信号: nswysdzayxx

邮箱: 3077423624@qq.com

求职信息

求职意向: 行政专员/助理

期望薪资: 5-6K

期望城市: 济南

资格证书

大学英语四级

驾驶证C1

普通话二级乙等

高级测量员

保安员职业资格证

网路作协会员

个人优势

◆◆◆◆◆

具备工程管理专业完整的理论知识体系,熟悉建筑工程施工规范、项目全周期管理流程与造价核算基础逻辑,可覆盖项目前期筹备、现场施工管控到竣工资料归档全流程的基础管理工作。能够独立开展工程量统计、施工进度计划编制、工程技术资料整编归档等事务,可配合完成成本管控、质量巡检、安全文明施工监督等现场管理工作,对项目常见风险点具备基础预判与协调处置能力。

熟练掌握AutoCAD制图、Project进度编排、广联达基础算量工具,精通Excel函数数据处理与Office全套办公软件,可高效输出施工方案、进度报表、工程量清单等各类工程文档,数据处理与文稿撰写能力扎实。工作严谨细致、逻辑清晰,具备良好的跨方沟通协调能力和团队协作意识,能快速响应项目各环节的协调需求,可快速适配工程管理、造价助理、工程资料员、项目协调等多类相关岗位。

工作经历

◆◆◆◆◆

临沂天元建筑工程有限公司 施工员 2025.06-至今

内容:

内容:

1. 协助工程师完成施工现场进度跟踪与质量巡检,记录施工偏差并整理日报; 2. 参与工程图纸会审与技术交底,协助核对施工图纸与现场实际情况; 3. 整理工程资料(含签证单、验收单、会议纪要),完成档案归档; 4. 协助对接施工班组、监理单位,协调现场资源与问题解决。

业绩:

- 工作业绩: 完成3个分项工程进度跟踪,整理归档资料200+份,协助整改安全隐患5处。

实习成果:

- 项目实操成果: 参与住宅建安工程项目实习,协助开展工程内业资料管理、工程量复核与现场施工协调工作,累计完成施工报告、隐蔽工程记录、分部分项验收等200余份工程资料的规范整编与归档;配合完成主体阶段土建工程量核算工作,数据复核准确率达98%以上,有效支撑项目顺利通过中期质量验收。

- 效率优化突破: 自主搭建工程资料电子分类台账与周进度跟踪模板,优化内业资料检索与进度核对流程,将日常资料调取效率提升30%,减少了现场与内业岗的信息对接误差,该方案被项目组沿用推广。

- 荣誉与表彰: 在校期间获工程项目管理沙盘模拟竞赛校级一等奖、工程造价技能大赛

校级二等奖，专业综合成绩位列年级前15%，连续两年获评学业奖学金；实习期间凭借严谨细致的工作表现，获评项目“优秀实习生”，工作成果获项目主管书面认可。

威海泓淋科技有限公司 质检 2022.07-2023.06

内容：

- 1. 按照设备图纸、检验标准完成零部件、成品出厂全流程质检，核对尺寸、外观、装配质量，记录检验数据；
- 2. 填写质检台账、合格/不合格报告单，整理归档检验资料，同步对接生产班组整改不合格产品；
- 3. 巡检生产线加工工序，提前排查批量质量隐患，跟踪返工产品复检工作；
- 4. 配合仓库、销售核对出库设备质检凭证，完善产品质检档案。

业绩：

- 1. 规范统一车间质检记录台账，资料分类清晰，资料调取效率提升；
- 2. 日常巡检及时发现多起工序加工偏差，规避批量次品，降低生产损耗；
- 3. 任职期间出厂设备质检资料完整齐全，无资料遗漏、错填问题，顺利配合出厂验收。

项目经历 ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

工程项目驻地行政后勤统筹项目 后勤统筹 2025.12-2026.05

内容：

- 1. 统筹项目驻地日常行政事务，负责员工食宿登记、物资采购入库、办公用品台账管理；
- 2. 整理归档行政类文件：人员入职材料、签证报备资料、后勤报销单据、驻地安全台账；
- 3. 对接对外沟通，完成项目部人员考勤统计、休假报备、往返行程登记；
- 4. 维护驻地生活配套，统计物资损耗，定期盘点库存，协调解决员工生活后勤问题；
- 5. 配合工程部门，同步整理行政与工程交叉资料，统一分类归档，方便查阅调取。

业绩：

- 1. 搭建标准化行政资料归档体系，人事、报销、后勤台账分类清晰，资料调取效率大幅提升；
- 2. 规范驻地物资管控流程，减少物资浪费，控制后勤日常开支；

3. 完整完成项目全员考勤、休假、出行资料留存，配合公司总部完成驻外人员信息核查，无资料缺失情况。

教育经历

◆ ◆ ◆ ◆ ◆

济南工程职业技术学院 大专 建筑 2024-2026

专业排名: 前3%

主修课程: 建筑设计、建筑构造、CAD制图、BIM概论与技术应用、建筑法规

1. 文学素养扎实：长期广泛阅读中外文学、历史、社科类书籍，具备良好的内容分类与图书品类识别能力，对图书文化与文字工作有浓厚兴趣
2. 文字能力突出：擅长文字撰写、校对、整理与归纳，逻辑清晰、文笔流畅，能高效完成图书编目、资料录入及文案整理工作
3. 办公技能熟练：精通 Word/Excel/PPT，可独立完成图书台账、借阅记录及档案资料的电子化整理与归档
4. 性格适配度高：沉静内敛、耐心细致、专注力强，适应图书馆安静、有序、细致的工作节奏
5. 语言能力：具备英语读写基础，可协助整理外文书籍、登记英文文献，支持海外相关发展规划

实践经历

1. 校园图书馆志愿者
参与图书上架、分类归位、借阅登记、书架整理及读者引导等工作，熟悉图书馆基础工作流程，具备良好的图书管理服务意识
2. 文字整理与创作实践
依托较强的文学素养，长期进行书籍摘抄、内容校对与文字创作，形成严谨的文字把控力与书籍整理习惯