

PERSONAL RESUME

李晶晶

求职意向：综合行政专员

- 出生年月：2001年6月 毕业院校：白俄罗斯国立大学
- 手机号码：18935789585 微信：gdragon618
- 邮箱：lijingjing20010618@outlook.com



教育背景

- 2023.06-2024.08 白俄罗斯国立大学 法学
全英文授课环境学习国际商法、国际刑法等核心法学课程，具备外文资料阅读与文书理解能力。
- 2019.09-2023.06 昌吉学院 物理学
主修理论力学、电磁学、教育学原理等课程，培养逻辑梳理、信息归纳与统筹思维。

实习经历

- 2022.03-2022.09 和田支教 英语老师
- 担任“红领巾小课堂”主讲教师，独立设计趣味物理启蒙课程教案，服务学生 200 余人次。
 - 赴和田地区参与支教实习，统筹教学物资筹备、公开课安排与学情数据统计，获评“优秀实习支教大学生”。

工作经历

- 2024.08-2025.05 新疆中信讯飞 行政专员
- 对接统计月度休假排班，处理请假、外勤审批，人员变动时协调调整休假安排并记录；
 - 下发活动、报销等行政通知，收集员工工作诉求汇总上报，同步跟进处理结果；
 - 审核、汇总全员报销单据，建立费用台账，对接财务完成报销并公示审核进度；
 - 负责合同归档、单据扫描存档，撰写会议记录、制作标书，完成上级交办各类综合行政事务。
- 2025.06-2026.05 朝花夕拾约读书房 英语老师
- 独立承担英语备课、教案撰写、日常授课与 Demo 试讲，筹备开展公开课教学；
 - 统筹学员信息台账，发布课程活动通知，对接家长沟通协调诉求，具备人员统筹、跨方沟通经验。

专业技能

- 办公技能：熟练运用Word、Excel、PPT全套软件，可使用VLOOKUP、SUMIIF等函数制作各类人员、费用台账，擅长文档排版、线上线下文件归档；
- 专业能力：法学专业，具备资料、合同合规核查基础；英语可完成日常口语沟通；
- 综合特质：细心严谨，擅长跨部门对接、员工事务协调、单据信息核对。

自我评价

拥有行政岗位实操经验，熟悉人员信息台账管理、员工事务对接、报销单据汇总等工作；熟练运用全套 Office 软件整理文档、制作报表。具备英语基本沟通能力，条理清晰、擅长多方协调。个人规划清晰，可长期稳定驻外，快速适应海外驻地工作模式，认真落实各项综合行政任务。