

应聘职位：行政经理
应聘机构：广东拓斯达科技股份有限公司
工作地点：东莞

智联招聘

ID：zeUf9SjCGF874)LzFBtPLPzzYV11wfRt

最近活跃时间：7月13日

于冰

男 34岁(1985年9月) 15年工作经验 本科 在职, 月内到岗
现居住地：广州 从化区 | 户口：吉林市
手机：18824912777
E-mail：yubing918@126.com



求职意向

行政主管/办公室主任 东莞

10001-15000元/月 | 汽车制造、电气机械/器材制造、医药制造 | 全职

高级管理职位 广东

15000-25000元/月 | 汽车制造、电气机械/器材制造、电子设备制造 | 全职

行政总监 广州

15000-25000元/月 | 电子设备制造、金属制品业、专用设备制造 | 全职

自我评价

14年的工作经历，多年集团行政管理经验，具备驾驭全局的管控力，优秀的团队领导者，有能力建立、整合不同的工作团队，管理工作当中能够运用激励、调解、愿景等基本管理手段打造专业化和凝聚力的队伍；

掌握企业内控管理、规章制度订立执行、企业文化的建设等各项行政事务操作流程。对现代企业人力资源管理模式有系统的了解；出色的沟通协调和关系拓展能力，工作中扮演多面手的角色，能够有效疏导矛盾，协调内外部关系，善于处理复杂局面和繁杂事务，建立良好合作渠道（丰富的文体活动举办方资源）；

扎实的文字功底，有极好的办公软件处理能力，熟练使用 office 办公软件，Excel、Word、PPT 等，工作能担任办公文书等文档材料撰写；

遇突发事件的应变处理能力及优秀的执行力，严谨，具有高度的责任心和全局观，懂得站在公司角度思考问题，为公司最大限度谋求利益。

工作经历

2019.08 - 至今 广州丽豪装饰材料有限公司 (1年)

副总裁/副总经理 | 15000-25000元/月

化学原料/化学制品

工作描述： 任职期间，根据总经理制定的公司战略规划，统筹公司生产供应链系统，人事行政系统及部分营销系统，主要工作包括：政府及社会公共关系协调，生产运营管理，人事行政相关工作，营销系统建设，部门组建及其他总经理交办的项目。

2014.07 - 2019.08 百利集团（中国）有限公司 (5年2个月)

行政经理 | 10001-15000元/月

耐用消费品

工作描述： 建章立制：结合集团战略规划，协助总裁助理统筹规划行政部整体经营，拟订行政部年度工作计划，制定和监督执行企业各项人力、行政管理体系/制度，建设公共区域（含宿舍/食堂）水电维修制度等。保障人力行政工作有序开展；

部门人员统筹：推动集团行政部管理体系日常运营，行政部员工的工作安排、组织管理、监督、评价和奖

罚；

会议管理：各类公司会议组织、会议安排、会议纪要编写；

资产管理：公司资产有效管控，制作资产台账，定期与财务盘点资产，做好记录，保障公司资产安全和有效利用；

经营控制：结合公司年度业绩指标，积极参与公司年度经营管控，在责任范围内审核公司的财政预算、支出和部门各项费用的报销，合理控制各项成本消耗；

档案管理：建立公司档案室，编订档案管理规范，并做好文件、档案整理存档工作；

供应商管理：对公司行政日常采购建立行政供应商库，办公用品采购，出入库管理，优化采购流程；

活动组织：负责计划、组织、落实、安排各种大型员工庆典活动和员工大会；

接待管理：建立接待标准化库，编订接待指引手册，做好公司客户、领导、各类商务接待的工作；

企业宣传：负责企业文化宣传，推进企业文化建设项目，让企业文化深入人心，提升员工凝聚力。

人力资源：依据公司战略规划，协助人事部门建立并完善“公司员工的替补梯队系统”，落实年度计划做好人力资源结构和成本分析，招聘与配置，绩效考评，培训与开发，薪酬福利管理等，同时进行后备力量的储备、选拔；

员工培训：安排人力资源部门开展新员工入职培训、业务培训，执行公司培训计划并对效果进行跟踪、反馈；

员工关系：梳理完善员工入离转调流程，编制公司员工手册等相关指引，在职人员晋升、调任、离职及优化，建立健全员工关系管理机制；

内外协调：内/外部工作异常协调解决及公共关系管理，涉及政府处罚等相关的协调工作，对内跨部门协调工作，保持沟通，做好上情下达、下情上达工作，处理例如员工纠纷，罢工等异常突发情况，对外协调好涉及政府处罚等事件，维系与政府机关、社会团体及教育单位等友好的关系；

后勤保障：负责院内办公室日常事务性工作，水电维修保养及管控、绿化管理、宿舍管理、卫生管理、安全管理（重点协调环保/安监/消防部门）等事务性工作的计划和落实。为企业业务稳定、健康、快速发展做好后勤保障工作。

2014.01 - 2014.07 晶东贸易股份有限公司（京东集团）（7个月）

行政经理 | 6001-8000 元/月

互联网

工作描述：

负责京东萝岗第一物流中心除仓库外的其他区域行政相关工作；

行政费用把控，年度预算、日常费用（维修维护费用、工程类建设等）、分析把控节省公司成本；

撰写相关公函、公文，完善和细化办公管理体系和业务流程；

公司行政管理体系与制度建设；

合理分工、轮岗轮值、沟通平台、绩效考核、激励、技能授课等；

低值易耗品入库出库系统管理，压缩采购周期，降低管理风险，提升业务部门物资领取满意度；

安保管理、园区绿化清洁管理、饭堂管理、园区电工管理等后勤保障工作；

企业外联事务处理、证照备案、政府公共关系建立。

2012.12 - 2014.01 鸿伟木业集团有限公司（1年2个月）

行政经理 | 6001-8000 元/月

金属制品业

工作描述：

结合公司情况和发展需求，全面负责行政部门全面规划，包括年度工作计划、部门系统运作规划；

全权负责行政办公、后勤总务的成本管控和人员工作管理分配，使工作有条不紊地开展；

负责行政办公管理的全面运作，包括办公室文明礼仪、办公室固定资产、印章合同、证照办理等；

全面统筹接待管理、食堂餐饮管理、宿舍管理、安全管理（职业安全、防火防盗、保安队）、公司车辆（调配、加油、保养）、保洁卫生、绿化园艺等，并设定相应的管控标准、管理机制进行监督；

协助做好公司各项企业文化活动的组织、管理；

代表部门协调公司的对外公共关系，如街道办、消防、公安、交通等。

2009.09 - 2012.12 北斗（广州）汽车装备有限公司（3年4个月）

行政主管 | 4001-6000 元/月

汽车制造

工作描述：

对公司后勤保障负责，从行政总务做到高级行政主管，全权管理总务工作，并监督管理网络资源、人事工

作并向行政部门长、总经办汇报；

对员工活动负责，组织各类企业文化活动，开展跆拳道、羽毛球、篮球等项目，凝心聚力促生产；

对各部门长负责，统一各部门长建议后提出行政工作改革提案交部门长会议表决后对下进行推进。因公司生产性质为非标生产，行政工作时间需全天 24 小时对应，因此行政机动力很强，在职期间，能够很好的完成日常性及突发性工作。

2006.05 - 2009.05 吉利农业大学健身中心 (3 年 1 个月)

中心主任 | 4001-6000 元/月

体育

工作描述：主要负责健身中心的整体管理，包括健身房更新建设.教练员招聘选拔.课程制定.销售政策制定.团队建设.中心文化建设等

项目经历

2011.12 - 2012.08 北斗（广州）汽车装备有限公司 ISO9001 审核工作推进

项目描述：推行体系审核工作，确保体系推行顺利

2006.09 - 2009.09 跆拳道全国性比赛赛会组织

项目描述：跆拳道全国性比赛及吉林省省运会后勤工作的整体统筹及策划,在积极的工作下，各场比赛均获成功，并受到各省代表队的好评，使曾经稍显混乱的比赛流程变得有序，并积极的和各代表队接触，为以后比赛推广进行铺垫。

2006.06 - 2009.09 吉林农业大学健身中心运营

项目描述：工作期间因个人兴趣爱好，成立吉林农业大学东武跆拳道协会，会长工作交接时，会员数量达到 700 人，有 7 所大学建立分会。

配合学校成立健身中心，下设项目：足球/篮球/羽毛球/网球/有氧操课/无氧器械训练/跆拳道等项目，负责整体策划，组织，销售，运营。

教育经历

2015.05 - 2018.12 广东财经大学 商务管理 本科

2005.09 - 2009.07 吉林农业大学 其它 本科

培训经历

2019.08 - 至今 国家注册安全工程师（其他）

培训机构：天龟教育机构

2019.05 - 至今 国家二级人力资源管理师

培训机构：学慧网

2015.01 - 至今 安全管理人员证书

培训机构：从化安监协会

2012.02 - 2012.05 叉车驾驶

培训机构：广州西区培训中心

培训地点：广州经济技术开发区西区

所获证书：叉车驾驶证

2011.12 - 2012.03 天车驾驶

培训机构：广州西区培训中心

培训地点：广州经济技术开发区西区

所获证书：天车证

证书

2008.10 跆拳道优秀裁判员证书

2012.03 天车驾驶证

2012.05 叉车驾驶证

语言能力

英语：读写能力一般 | 听说能力一般

专业技能

中国跆拳道协会跆拳道电子记分系统（编排）：精通

兴趣爱好

看书、旅游、跆拳道