



王文博

基本信息

性别:

男

年龄:

26

电话:

17516200286

邮箱:

w2487613881@163.com

政治面貌:

共青团员

民族:

汉

身高:

180cm

体重:

68kg



教育经历

2018.9-2022.8

郑州大学

工商管理

期间学习工商管理专业相关课程，学习成绩优秀，在人力资源管理、市场营销、组织领导力、财务会计、财务管理等方面具备相关专业知识。

期间广泛参与校内外活动，参加多个社团，参与多个项目，丰富经验和阅历。



项目经历

2018.10-2018.10

花车巡游

任职于社团联合会组织部，组织校内花车巡游大型校级活动。组织各社团、书院、专业的师生集体有序的进行巡演，并取得良好的活动效果。

2018.11-2018.12

CF 百城联赛冠军队讲演

在校外组织 CF 百城联赛冠军队的讲演，协助社长组织开展，对场地的布置，对相关人员的活动安排。

2018.12-2019.1

电音节

组织社团出场、表演道具准备，督导场景彩排，维持活动秩序，并取得圆满成功。

2019.5-2019.6

腾讯 TCA 高校团建

参加河南省腾讯 TCA 高校互娱团建，与河南省其他高校的 TCA 小组同学进行学习交流，并学到了受益匪浅的知识，增加了自己的认知。



工作经历

2023.3-至今

商丘金盛源实业有限公司

行政管理

一、日常行政管理: 1、负责公司日常行政事务的管理，包括办公用品采购、设备维护、办公环境管理等。2、组织和协调公司内部会议、培训及各类活动，确保活动顺利进行。3、管理公司文件、档案，确保文件的准确性和保密性。

二、人力资源管理支持: 1、协助人力资源部门进行招聘、入职、离职等手续的办理。2、管理员工考勤、请假、加班等记录，确保数据的准确性。3、协助制定和执行公司规章制度，确保员工遵守公司政策。

三、财务管理支持: 1、协助财务部门进行日常报销、发票管理等财务事务。2、管理公司固定资产，定期进行盘点和维护。

四、项目管理支持: 1、协助项目经理进行项目进度跟踪、文档整理和会议记录。2、协调项目团队之间的沟通，确保信息传递的及时性和准确性。3、负责项目相关的外联工作，包括与供应商、客户等的沟通协调。



荣誉证书

TLC-HLI 英语证书、建筑施工企业专职安全生产管理人员 (C 证)。



个人技能

语言能力: 获得 TLC-HLI 英语证书、普通话二级甲等

专业技能: 熟练公司商务流程, 行政管理流程

办公技能: 熟练掌握 Word、Excel、PPT 等日常办公软件



自我评价

本人性格开朗，诚实守信，乐于助人，善于合作，在集体中与同事相处融洽。服从领导指挥，工作认真负责，积极主动，工作成熟稳重，责任心强，心态稳定，敢于担当重任；有一定的管理经验，接受能力强，能迅速接受新的理论与技能。