



曾慧仪

行政专员 | 广州 | 随时到岗

26岁 | 女 | 未婚 | 5年经验 | 17820163630 | zhy01161213@163.com



教育背景

2018-09 ~ 2021-06

广州工商学院

工商管理 (大专)



工作经历

2025-07 ~ 2026-06

汇量科技

行政支持岗

一、活动统筹

- 独立负责50人年会（总支出低于预算7.37%）、4场节日活动、2场团建全流程操盘，通过多供应商比价严控预算，活动员工参与率稳定90%以上，零负面反馈。
- 统筹物资采买、现场人员调度及跨部门联动，保障所有活动按期落地闭环。

二、行政成本管控与费用数据分析

- 月度出具行政费用分析报表，拆分物业、餐费、差旅、福利等开支，定位费用异动并输出降本方案，为财务成本管控提供数据支撑。
- 独立完成月度行政账单核对结算，任职全周期100+笔账单票据账目零差错、无逾期。
- 全品类物资采购执行三方比价，落地多项采购降本；统一统筹全员差旅预订，规范差旅支出全流程合规。

三、办公空间与环境运维管理

- 落实办公区域每日巡检，及时处置设施、绿植、设备故障，问题闭环解决率100%。
- 支撑办公场地扩租专项，7日内输出工位、消防平面图纸，完成整体空间配套规划。
- 标准化承接面试、商务来访接待，优化来访接待流程，提升外部访客体验。

四、员工后勤保障与企业文化建设

- 统筹员工餐菜单更新与餐饮供应商管理，快速处理用餐反馈，编制《员工餐饮服务规范》统一服务标准。
- 一站式承接员工各类行政后勤需求，服务响应及时率100%。

五、综合业务协同与行政流程优化

- 对接业务端宣传物料、名片、礼品采购需求，物料交付准时率100%。
- 梳理采购、对账、后勤全链路标准化流程，独立编制《行政指南》，行政指南落地后事务处理效率提升50%。

2024-07 ~ 2025-07

广州中转信息科技有限公司

行政专员

工商事务管理

- 统筹全周期工商事务办理，高效完成12+次工商变更（含地址、股权、董事会变更等），新注册3家分支主体，及时处理经营异常情况，确保企业合规运营。
- 建立标准化工商档案管理系统，统一管理10+主体证照及电子台账，年审及时率100%。

员工关系与企业文化

- 独立策划执行6场企业文化活动（4场季度生日会、2场团建），平均参与率85%，员工满意度提升30%。
- 设计节日福利采购方案，优化采购流程降低成本15%，实现福利发放准时率100%。

行政运营与数据管理

- 负责70+人员考勤核算，准确率99%，同步优化考勤流程缩短20%处理时长。
- 管理公司固定资产，年度、年中盘点差异率 < 0.5%，通过采购流程优化节约成本10%。
- 起草发布20+份公司制度、公告。

办公环境优化

- 主导2次办公环境升级项目，协调5个部门需求，员工环境满意度从65%提升至82%。
- 建立5S管理标准，日常保洁检查达标率保持95%以上。



自我评价

5年行政经验，具备复合型综合行政能力，兼顾费用数据分析、成本管控、大型活动统筹与标准化体系搭建；擅长通过报表拆解行政开支实现降本增效，独立输出行政标准化手册规范工作流程；重视员工后勤服务体验，跨部门协同能力强，可独立落地场地扩建、全员活动等专项项目，精细化完成全模块行政运营工作。