|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-04-10 16:09 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 刘业帅 | | 年 龄 | 29 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 西华大学 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | |  | | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | | 行政经理 | | | |
| 期望地区 | | 济南市 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：济南资源饲料有限公司 工作时间：2021-06-23-至今在职职位：综合办公室主任工作地点：济南市长清区工作职责：一、行政 1、负责饲料厂及养殖场的所有行政体系管理； 2、负责公司养殖项目的申报，实施方案、实施落实、政府验收等； 3、负责环保及安全所有事项，包括材料归档及现场实施； 4、负责相关主管部门的政府关系处理、公司各种大型活动，会议的组织策划； 5、低值易耗品的购买，办公费用的核算； 6、负责公司车辆的年审及保险购买，特种设备的年检； 7、负责管理后勤食堂、门卫及司机。 二、人资 1、负责公司招聘事项 工作单位：山东鼎泰牧业有限公司 工作时间：2021-06-23-至今在职职位：综合办公室主任工作地点：济南市长清区工作职责：一、行政 1、负责饲料厂及养殖场的所有行政体系管理； 2、负责公司养殖项目的申报，实施方案、实施落实、政府验收等； 3、负责环保及安全所有事项，包括材料归档及现场实施； 4、负责相关主管部门的政府关系处理、公司各种大型活动，会议的组织策划； 5、低值易耗品的购买，办公费用的核算； 6、负责公司车辆的年审及保险购买，特种设备的年检； 7、负责管理后勤食堂、门卫及司机。 二、人资 1、负责公司招聘事项 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |