

王 焕 斌

性别：男

电话：136-3146-3454

民族：汉族

邮箱：gwwanghuanbin@163.com

年龄：25 岁

政治面貌：团员



教育背景

2018.09 - 2025.08

(本硕) 行政管理 (2020-2021 疫情休学)

明知大学 (QS 亚洲 401)

公共管理专业, 全学年平均绩点 3.16/4.5, 留学生排名 82/404, 位列留学生排名前 21%。

实习经历

2023.3-2023.09

行政专员 (海外组) · 实习

广东利元亨智能装备股份有限公司 (上市企业)

•**行政事务**: 负责海外 5 个地区 (韩国、越南、美国、印度、柬埔寨)、国内 6 个地区的售后后勤保障工作 (共涉及 267 名在外售后员工); 涉及物资采购管理, 公共关系维护, 搭建各部门之间良好的沟通桥梁; 督办跟踪领导分配的日常工作, 为在外出差的人员提供舒适良好的办公环境及住宿环境。

•**固资管理**: 负责售后保障科固定资产管理, 定期进行巡查核算登记并组织盘点, 对损坏的物件按照规定进行维修或报废处理。

•**培训赋能**: 对新入职员工进行培训赋能, 累计共开展 12 次实践培训, 独立制定培训方案, 包括企业文化, 员工手册等内部培训资料; 独立完成售后保障板块 5+项规章制度, 梳理工作流程, 并监督评估其执行落实情况, 为售后后勤行政专员提供有利的反馈渠道并解决问题。

•**项目稽查**: 对厂外超 90 个项目进行不定时稽查, 确保在外人员的后勤得到保障; 完善后勤保障日志 (衣食住行需求及意见), 对项目上的难点问题上报并提出解决建议。在职期间累计共稽查 35 个项目, 满意度高达 99%; 在外出差超 160 天。

2020.7-2021.07

综合行政助理 · 资产管理 (实习)

东莞市迪滴汽车租赁有限公司

•**综合招聘及培训**: 配合大区综合行政完成实习生的招聘及培训工作; 负责实习协议签订, 实习生试用期、转岗、轮岗等评估、鉴定工作的辅助性工作。

•**降本增效**: 在限制框架中与合作机构完成车辆信息化审核, 通过国家交管等部门的协调独立完成车辆证照上牌、变更、补办、过户等工作及牌证费用审核提交; 在原有的基础上将证件的费用降低了 22.2%, 牌照费用降低了 55%。

•**城市固定资产数据分析**: 独立完成东莞城市备用钥匙数据分析, 切合实际归纳分类及总结备用钥匙丢失的原因, 对公司固定资产保管做出相应措施, 独立完成重新梳理城市资产借出流程; 严格管控固定资产外借步骤, 极大化的保护公司固定资产, 实行数字化管控过程中, 无故丢失降低到 0%、有数据追回备用钥匙达到 100%。

校园经历 / 荣誉

2019.06-2022.12

外国留学学生奖学金获得者

明知大学

外国留学生奖学金二等奖 3 次

外国留学生奖学金三等奖 2 次

外国留学生生活支援金 3 次

自我评价

•**综合能力**: 思维缜密, 具有较强的执行能力和分析判断能力; 适应长期出差。

•**工作能力**: 考虑问题及提前预判可能会产生的后果, 在短时间内掌握问题核心并按可行的方针解决问题。

•**应变能力**: 能迅速适应各类工作环境与承担较高的工作压力, 有较强的应变能力, 遇事沉着稳定, 善于利用灵活思维处理工作中的突发事件。

•**团队协作**: 擅长沟通表达, 具备团队协作精神, 能妥善处理相关人际关系; 在实习过程中管理厂外团队, 与厂外 10 名团队同事保持紧密联系; 对在外项目的后勤保障情况熟悉程度达到 85%。