



陳良伊

阿里小廚 | 計時人員

輔仁大學 | 餐旅管理學系 大學日間就讀中

新北市中和區 | 3~4年工作經歷 | 希望職稱：行政人員

個人資料 女、22歲
就業狀態 在職中
主要手機 0933-675-700
E-mail e2943800719@gmail.com
通訊地址 新北市中和區新北市***

學歷

輔仁大學
餐旅管理學系 | 大學日間就讀中

2019/9~2023/6

工作經歷

總年資 3~4年工作經歷



計時人員
阿里小廚 (餐館業 1~30人)
餐飲服務生 | 新北市永和區
1.收銀服務、客戶接待相關作業
2.新進人員培訓作業
3.客訴處理、解決客戶疑慮

2021/10~仍在職



計時訓練員
王座國際餐飲股份有限公司 (餐館業 500人以上)
餐飲服務生 | 台北市松山區
1.帶客、收桌、送餐、點餐、收銀
2.兼具內外場能力，與客戶之間的溝通橋樑
3.相關行政作業，包含:新進與離職員工手續辦理、班表安排、盤點作業、進/退貨作業辦理
#盤點作業 #訓練督導 #訂貨作業 #行政作業

2019/6~2021/7
2年2個月

求職條件

希望性質 全職工作
上班時段 日班
可上班日 錄取後兩週可上班

希望待遇 月薪 30,000 元以上
希望地點 台北市、新北市中和區、新北市永和區、新北市三重區、新北市板橋區

希望職稱 行政人員
希望職類 秘書、行政人員、人力資源人員、行政助理、櫃檯接待人員

語文能力

英文
聽：中等 | 說：中等 | 讀：中等 | 寫：中等
TOEIC (多益測驗) 670分

證照

餐飲相關證照 丙級中餐(葷食)烹調技術士

專長

文書處理/排版能力

#文書處理/排版能力 #行政事務處理 #中文打字50~75 #電話接聽與人員接待事項 #文件收發與檔案管理 #文件或資料輸入建檔處理 #報表彙整與管理

行政事務處理

#行政事務處理 #文件檔案資料處理、轉換及整合工作 #文件或資料輸入建檔處理 #電話接聽與人員接待事項 #文件收發與檔案管理 #文書處理/排版能力 #報表彙整與管理 #管理行事曆與會議協調安排 #Word #Excel

文件收發與檔案管理

#文件收發與檔案管理 #行政事務處理 #文件或資料輸入建檔處理 #管理行事曆與會議協調安排 #報表彙整與管理 #文書處理/排版能力 #Word

溝通能力

領導能力

顧客服務

#門市餐飲管理 #櫃檯門市接待與需求服務 #排盤與食品裝飾 #食材成本控制 #熟悉食物性質與營養知識 #食材選購採買 #團體膳食管理 #提供營養及飲食設計 #食物製前準備

自傳

我是陳良伊，個性樂觀積極、做事秉持努力不懈直到成功為止的精神與態度。

出生在平凡的小家庭，從小父母以身教的方式深深影響我，做事要認真負責、待人處世要誠懇勤勞及珍惜所有，更不要吝嗇於助人。

經由打工的經驗和生活中的歷練，使我愈來愈了解自己，從而建立起優良的工作習慣，知道如何有效率、有規劃並完美的將代辦事項完成，讓我更加學習到與人的應對相處能力、團隊合作和溝通能力，我也相信透過這些經驗，可以幫助我在工作時，能夠有效率的完成任務。

未來生涯規劃方面，誠摯希望可以透過日前之工作經驗，來結合現有工作事項，為公司獲得實際之效益。誠摯感謝您的寶貴時間，也盼望能透過面試之機會，讓我有機會為您自我介紹，進而成為貴公司大家庭中的一份子。

