

林宛蓉

辦公室營運行政專員

✉ wanjung.lin@example.com

☎ 0918-472-306

📍 臺北市南港區

個人總結

7 年科技服務與共享辦公營運經驗，從採購助理逐步負責三處辦公據點的資產、供應商及員工服務。熟悉 Coupa、Jira Service Management、Microsoft 365 與 Power BI，擅長把零散行政需求轉成可追蹤的交付流程。

工作經歷

辦公室營運行政專員

5/2022 - 至今

岬灣數位整合股份有限公司 • 臺北

- 在 Coupa 重整 7 個部門的請購欄位與核准路徑，和 11 位預算負責人、9 家供應商每月對照 280 張訂單，平均核准時間由 4.6 天降至 2.8 天。
- 以 Jira Service Management 將門禁、設備和座位需求分成 8 個服務類別，與 5 位 IT、廠務同仁每週檢視三處據點約 190 張工單，逾期案件占比由 18% 降至 6%。
- 把 Power BI 資產台帳連結領用人、序號及折舊狀態，協同財務與 3 個辦公室管理員清查 1,460 件設備，年度盤點差異由 74 件減至 11 件。
- 用 Power Automate 發送離職設備回收與帳號停用提醒，配合人資及資訊部每季處理約 36 位離職者，離職後 5 日仍未回收的資產率由 12% 降至 2%。

採購與總務協調員

2/2019 - 4/2022

禾磐商務空間管理有限公司 • 新北

- 以 Excel Power Query 合併 4 個辦公點的文具、清潔用品用量，和 6 位樓管每月核對 320 筆領用，急件補貨由每月 27 次降至 9 次。
- 重新比對維修合約的叫修時段與回覆承諾，協同 12 家機電及網路廠商處理 510 張年度工單，首度到場修復率從 68% 提升至 84%。
- 將會議室設備、投影線材及視訊帳號納入 QR 報修表，與 2 位 IT 支援員服務 46 間會議室，預約後因設備缺件取消的場次每季由 21 場降至 5 場。
- 依實際進駐人數調整茶水與清潔排程，和財務及物業方檢視 14 個月帳單、共 168 筆費用，年度共同耗材支出較前一年減少 9.2%。

教育背景

商務營運管理學士 企業流程與採購管理學系

9/2015 - 6/2019

東河商務科技大學

技能專長

辦公營運:

多據點服務 • 資產盤點與回收 • 供應商 SLA • 訪客與空間管理

採購財務:

Coupa • 請購及驗收 • 費用核對 • 預算追蹤

數位工具:

Jira Service Management • Power BI • Microsoft 365 • Power Automate

專案經驗

跨據點資產回收清冊

把設備序號、保管人、折舊及回收狀態併入單一台帳，供人資和資訊共同結案。

使用技術: Power BI, Coupa, Power Automate, QR 標籤

行政服務需求分流板

依風險、據點及服務承諾顯示未結的辦公室需求。

使用技術: Jira Service Management, Power BI, SLA, 流程盤點

證書獎項

- 企業採購流程管理證書 - 北臺灣供應營運研習會（虛構） • 2023
- 獎項 | 辦公資產循環提案獎 - 岬灣數位整合內部營運週（虛構） • 2024

語言能力

- 中文 - 母語
- 英文 - 可處理採購郵件及供應商會議