

葉佳蓉

行政秘書助理

✉ jiarong.yeh@example.com ☎ 0966-140-852 📍 新竹縣竹北市

個人總結

4 年新創與醫材供應商行政支援經驗，負責文件整理、會議安排、費用核對及客服轉接。熟悉 Google Workspace、Trello、Excel 和電子簽核，善於把主管交辦事項拆成清單並回報進度。

工作經歷

行政秘書助理
湛星醫材創新

1/2023 - 至今

- 以 Trello 維護 4 位主管每週約 48 項交辦工作，和 7 個部門窗口更新卡片狀態，平均首次回報進度時間由 2.1 天降至 0.8 天。
- 用 Google Drive 命名規則整理 9 類採購與品質文件，協助 3 位品質工程師盤點 740 份檔案，抽查搜尋成功率由 81% 升至 97%。
- 透過電子簽核追蹤 6 種費用申請與主管核准，和 2 位會計月處理 125 筆紀錄，退回補件比例從 16% 降至 4%。
- 安排 22 場內外部會議及視訊連結，預先確認 5 家客戶和 11 位內部參與者設備，會議開始延誤每月少 9 次。

執行行政助理
白露設計工作室

5/2021 - 12/2022

- 使用 Google Calendar 協調 3 位設計師和 18 家客戶的提案時段，每月 52 場訪談採自動提醒，未到會議由 11 場降至 3 場。
- 以 Excel 核對 6 種專案支出、發票及請款日，與工作室負責人每月結算 93 筆費用，漏列成本從 14 筆降為 2 筆。
- 把 120 件樣品寄送需求整理為取件單和簽收欄位，聯繫 4 家物流商與 2 位倉管，錯寄件數季度下降 38%。
- 建立新客戶基本資料和合約到期提醒清單，與 2 位設計師回訪 76 家合作客戶，續約前資料補找時間由 35 分鐘減至 12 分鐘。

教育背景

企業管理副學士 - 企業管理科
明新科技大學

9/2019 - 6/2021

技能專長

秘書支援: 行程協助, 會議準備, 文件歸檔, 郵件收發

數位工具: Google Workspace, Trello, Excel, 電子簽核

行政作業: 費用核對, 資料輸入, 訪客接待, 電話轉接

<> **專案經驗**

主管交辦任務看板

以負責人、期限和阻礙欄位管理跨團隊待辦。

- Trello
- Google Drive
- 提醒自動化
- 行政流程

供應商文件到期清單

記錄品質文件版本和更新期限，便於採購及品保追蹤。

- Google Sheets
- 電子簽核
- 品質文件
- 供應商管理

文A **語言能力**

中文 (母語) **英文** (可安排會議及處理一般郵件)

🏆 **證書獎項**

Google Workspace 行政協作微證書 - 新竹數位職能學苑 (虛構) (2022)

獎項 | 可靠交付服務獎 - 湛星醫材創新 (虛構) (2024)