

林若晴

營運秘書

✉ joching.lin@example.com

☎ 0912-438-761

📍 臺北市松山區

個人總結

8 年科技服務與專業顧問秘書經驗，從前台行政逐步承接主管行程、會議決議與跨部門追蹤。熟悉 Microsoft 365、Teams、SharePoint、Power Automate 與鼎新 ERP，能把零散請託轉成有責任人和期限的工作流程。

工作經歷

營運秘書

4/2022 - 至今

澄光雲端服務 • 臺北

- 以 Outlook 分層管理執行長與 6 位主管每週約 90 個會議時段，和 4 個事業群助理共用衝突檢查表，季度行程重排件數由 31 件降至 12 件。
- 把 Teams 會議決議與 SharePoint 負責人清單串接，追蹤 8 個部門每月約 55 項行動，逾期未回報比例從 24% 降至 8%。
- 使用 Power Automate 建立差旅與招待費核銷提醒，協同財務及 12 位主管處理每月 140 張單據，平均結案時間由 6.2 天縮至 3.4 天。
- 為董事長室與法務整理 7 類權限資料夾，逐筆盤點 620 份合約和會議文件，年度抽查中錯置版本由 18 件降為 2 件。
- 重整 3 個辦公據點的訪客登記及會議室預約流程，與總務、資安及 9 名接待同仁試行 10 週，訪客等候中位數由 8 分鐘降至 3 分鐘。

總經理室行政專員

1/2019 - 3/2022

禾川企業顧問 • 新北

- 以 Google Calendar 協調 5 位合夥人與 23 家客戶的顧問訪談，每月 70 場會議改採雙重確認，臨時取消率由 13% 降到 6%。
- 將 4 種提案與保密協議範本移入 SharePoint 版本控管，和 3 位法務顧問覆核 180 份文件，錯用舊版事件全年減少 15 件。
- 依鼎新 ERP 匯出差旅、餐敘與採購明細，協同 2 位會計每月核對 96 筆費用，補件率由 17% 降至 5%。
- 製作雙語會議資料索引並預先寄送給 11 位外籍客戶代表，整合 6 場跨時區工作坊，會前補發資料的信件量減少 42%。

行政櫃檯秘書

6/2016 - 12/2018

青禾商務中心 • 臺北

- 用 Excel 維護 14 間會議室與 38 家承租企業的預約表，和 2 名櫃檯同仁每日交班，重複訂房由每月 21 件降至 4 件。
- 建立訪客證與包裹簽收雙欄紀錄，服務 9 層樓約 460 名辦公人員，遺失或誤送件數在半年內下降 63%。
- 依月度用量重訂文具與茶水補貨點，協同 5 家供應商比價 32 項品項，年度耗材支出節省 11.5%。
- 以電話紀錄表分類 6 條總機線的 1,800 通月來電，向 8 個租戶窗口更新分機名單，錯轉率從 7.1% 降至 2.6%。

教育背景

企業管理學士 企業管理學系

9/2012 - 6/2016

東吳大學

技能專長

主管支援: 行程與差旅 • 會議議程及紀錄 • 費用核銷 • 機密文件管理

數位工具: Microsoft 365 • Teams • SharePoint • Power Automate

營運協調: 跨部門追蹤 • 供應商聯繫 • 鼎新 ERP • 中英文書信

專案經驗

主管行動追蹤台帳

以會議決議、負責人和期限組成跨部門追蹤視圖，供主管每週檢視。

使用技術: Teams, SharePoint, Power Automate, SLA

訪客與會議室單一入口

整合預約、訪客通知與接待交班，減少重複輸入。

使用技術: Microsoft Forms, Outlook, Excel, 流程設計

證書獎項

- Microsoft 365 協作流程規劃證書 - 臺灣數位行政人才協會（虛構） • 2023
- 獎項 | 營運支援改善獎 - 澄光雲端服務內部表揚（虛構） • 2024

語言能力

- 中文 - 母語
- 英文 - 商務郵件與會議安排