

林诗虹 女



出生日期 1992年12月9日

电话 14714428592

邮箱 shihonglin2@hotmail.com

教育背景

- 香港中文大学——营养与食品科学技术 理学硕士 2020-2022
- 香港城市大学——语言研究, 翻译及传译方向 文学硕士 2015-2016
- 香港城市大学——翻译及传译 文学士 2011-2015
- 英国利物浦大学——英语暑期学校 2013.6-2013.8

工作经历

2022.9-至今 Dynamworks Management Company Limited 行政经理

- 主导公司海外投资项目的文件编辑工作, 包括翻译, 审查和修改项目宣传资料、合同协议、公司内部执行材料、项目报告等。
- 负责公司日常运营管理, 包括财务管理、行政管理等方面。
- 设立和优化公司运营流程, 提高工作效率和质量。
- 管理公司与合作伙伴之间的合作关系, 维护良好的合作氛围。

2018.12-2022.8 T Stone Group Limited 执行助理

- 主导办公室档案的收集、整理和分类, 保证档案的完整性和便捷查阅。
- 组织和管理公司内部文件流转, 确保各部门之间的信息交流畅通, 提高工作效率。
- 负责公司会议纪要的记录和整理, 提升会议效率和决策质量。
- 主导公司内部培训活动, 提升员工工作能力和专业素养。
- 策划和组织公司举办的国际研讨会, 协助安排参会嘉宾的行程和接待工作。

2016.11-2018.11 T Stone Group Limited 总经理助理

- 负责办公室一般行政及秘书事务, 包括文书处理、会议安排等。
- 协调银行事务, 处理公司付款事宜, 与合作伙伴保持良好的沟通关系。
- 管理公司人员差旅事宜, 包括行程安排和相关费用报销。
- 管理公司平日花销费用, 与审计公司沟通, 准备公司年审材料。
- 负责公司对外邮件和文件的起草、翻译和分发工作, 确保信息及时传达。
- 负责公司文件的归档、存档和检索工作, 保障公司资料的有序管理。
- 负责公司行政事务的管理, 包括办公用品的采购、会议室的预定等, 确保公司正常运营。
- 主导老板会议文案的准备工作, 保证文件内容的准确和清晰, 满足会议需求。

2015.9-2016.9 香港 兼职自由口译员

- 参与多个在香港举办的贸易展会，负责中英文口译，介绍参展商产品，协助参展商与买家沟通，陪同买家了解参展商品等。
- 亚洲水果展
- 环球资源电子产品展
- 亚洲当代艺术展
- 香港时尚产品展

2015.12-2016.3 香港城市大学 研究助理

- 在研究生阶段，协助翻译系教授，负责其法律翻译书籍的出版校对和编辑工作。

2014.9-2015.6 香港城市大学 文书助理

- 在本科阶段，协助翻译系教授，负责其法律翻译书籍的出版校对和编辑工作。

2014.7-2014.8 香港中华基督教青年会新界会所 活动助理

- 协助2014英语夏令营活动，带领10至12岁香港小学生团队游览香港景点，进行英文学习。
- 配合外教教授英文课堂，开展英文学习游戏。
- 处理会所课程登记资料，准备授课材料。