

**工作时间：**2019.9-至今 **工作单位：**上海前锦信息有限公司**工作职位：行政管理**

**工作描述：**

1.协助投行准备公司在美国上市的资料
2.协助投行并跟进公司上市进展情况
3.与美国券商和OTC联络沟通处理公司上市以后的相关事宜
4.维护OTC官网有关公司股票信息并及时安排处理异常情况，定期与公司董事会汇报并协商安排公司信息披露事宜
5.维护公司中英文网站、发布相关新闻并做相应推广宣传
6.起草公司为兼并重组宣传推广的PPT等文职工作
7.有证券业、基金业从业资格，了解公司法和证券法。

**技能证书**

**专业技能：**熟练使用OFFICE办公软件，有分析能力及较好的文字表达能力

**语言技能：**已通过大学英语六级,英语专业四级，且英语口语流利

**荣获证书：**英语六级证书、普通话二级甲等证书

**教育背景**

**就读时间：**2015.9-2019.6 **学校名称：**上海大学 **所学专业：**市场营销专业（本科）

**工作经历**

**李凤霞**

**求职意向：行政管理**

**生日：**1993-8 **入党时间**：2009.9 **电话：**13888880000

**学历：**本科 **毕业学校**：上海大学 **邮箱：**1235@126.com

Email ：12345@126.com

**自我评价**

本人 形象佳，工作细心、思维敏捷，能吃苦耐劳，责任心强，积极向上，具有良好的职业素质，沟通协调能力强，以及具有较强的学习能力；具备优秀的领导力潜质，分析解决问题能力较强等 , 能承受工作压力。

**如何写好一份好的简历，在众多的简历出类拔尖，要注意以下几点：**

**B工作经历**

1. 用简洁明了的语言，把经历的事情描述清楚，你在什么样的环境和背景下，达成了什么样的效果。
2. 过往的经历描述，尽量用简洁的词汇和关健词，让HR在短时间内了解。
3. 写完经历，可以写你在什么地方学到什么东西，简单总结一下。企业招聘，更看重个人的成长性，是否会在工作中反思，是否自我学习快速达到成长的效绩。

简历的风格很重要，HR第一眼看到的不是内容，也不是照片，而是风格和排版。风格要统一，排版要整体美观，要有自己的亮点，会让你的简历在短时间内取胜。

**简历的经历描述**

**简历的兴趣爱好**

兴趣爱好要写强项，一般写两到三点就好。弱项不要写，避免HR面试完的时候，会找一些话题跟你聊天，回答不出的尴尬现象，对面试造成不利。

综上以上几点，在简历的制作过程中，更加凸现在的个性特征。让简历简而不简，突出重围。增加就业机会。

**A.获奖经历**

1. 为了给自已的简历加分，很多同学在大学期间获得奖项，都写了上去，但从HR的角度来看，简历几乎都写了获奖经历，没有特殊性。

2. 所以为了更好地表现出来你有什么特别之处，可以强调奖励的级别和特殊性，用具体的数字表现出来，更能吸引HR的注意，增加对你的认可。

**简历的风格和排版**

**1.**

**简历小技巧**

**3.**

**2.**