

打篮球、阅读、爬山、听音乐、摄影、软件编程、小程序制作、唱歌、看视频、打桌球

**兴趣爱好**

北京市海淀区西稻壳大街

地址

188-8888-8888

电话

1999.02.01

生日

**求职意向：行政管理**

**速写**

**沟通能力**

**领悟能力**

**执行能力**

**审计能力**

**团队协作**

JOB HUNTING

**Please choose me**

18888888@163.com

邮箱

**2016.9-2017.6**

**工作描述：**

**2016.9-2017.6**

**工作描述：**

**语言能力：**通过大学英语CET4、普通话二级甲等；

**办公技能：**熟练掌握Word、Excel、PPT等日常办公软件；

**数据操作：**掌握U8、金蝶等多种会计软件操作；

**专业技能：**经济管理师、计算机四级证书、C1驾驶证4年驾龄；

**其他技能：**人力资源管理师、中级经济师、初级会计师等。

**基本技能**

**稻壳咨询公司 /行政主管**

1.负责协助部门经理安排完成部门内部日常管理工作，安排下属员工进行，保证完成；

2.协调其他部门召开会议，处理下属员工难以解决的问题，及时上报，确保无差完成；3.年度总结报告策划与编制、组织、实施年底年会活动，组织抽奖，保证顺利进行。

4.根据公司要求，管理下属员工的工作日常，保证工作有序进行，无差错；

**[WPS文化公司](https://jobs.51job.com/all/co5792159.html%22%20%5Co%20%22%E6%B7%B1%E5%9C%B3%E5%B8%82%E4%B8%87%E5%88%9B%E7%BD%AE%E4%B8%9A%E6%9C%89%E9%99%90%E5%85%AC%E5%8F%B8%22%20%5Ct%20%22https%3A//jobs.51job.com/shenzhen-gmxq/_blank)/行政助理**

1.负责公司行政文件编制，公司日常文件的收档存放以备查，保证审查时随时找到；

2.负责组织开会讨论公司运营相关问题，会议期间编制会议纪要并组织会签下发通知；

3.负责部门内部的资金计划、体系建设等项目的建立，准时上报。

**工作经历**

**深圳科技大学/学生会主席**

根据学院老师安排及年度工作计划，带领学生会的团队，组织完成学校举行的各项活动，协助外联部对外完成赞助商挖掘机商务对接。定期召开例会，协调安排会内各项工作，以保证院内工作有序进行；协助老师定期对学生学习、思想、行为进行调查，确保学生生活积极安全

**2013.9-2017.6内容描述：**

**学校经历**

大学期间能很好的和同学相处，具有良好的语言表达能力。做事认真，为人随和，可以很好的处理人际关系，有团队合作精神。性格开朗，亲和力强，很容易和别人相处。熟练掌握基本知识，融会贯通。

**信息介绍**