

生日：

1995.06

手机：

152 0108 0000

邮箱：

docer@qq.com

**自我评价**

工作态度：对企业的背景、市场的定位、管理系统及企业文化有所了解。

工作技能：已掌握电脑、外语、时间管理、压力管理等各个方面的能力。

业绩方面：能领悟上级主管的意图，工作高效率，曾获得年度优秀学生。

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 行政管理专业 / 本科

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 运营管理课程 / 选修

**教育背景**

2013.09 -- 2017.06 武汉云印网络科技有限公司 暑期实习

* 工作描述：
1. 学习公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；
2. 了解公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作；制定办公用品计划。

2013.09 -- 2017.06 武汉云印网络科技有限公司 在校见习

* 工作描述：
1. 日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；
2. 文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；
3. 办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及相应制度的制定。

2013.09 -- 2017.06 湖工工程院会计系办公室 行政助理

* 工作描述：
1. 内务支持：负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递；
2. 活动支持：负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排。

**工作经历**

速写简历网

求职意向：人事类工作

PERSONAL RESUME

通用技能证书：

* 英语四级证书、
* 普通话二级甲等证书

专业技能证书：

* 行政文秘资格证书
* 二级心理咨询师

活动荣誉奖励：

* WPS年度十佳设计师

**技能荣誉**

添加个人微信二维码

**技能评价**

学习能力

团队合作

软件操作

专业能力