**自我评价**

**专业能力**

**工作经历**

**教育背景**

出生年月：95-11

现居地址：武 汉

电话：138-1234-5678

邮箱：docer@qq.com

**2015.09 - 2019.06 上海财经学院 英语专业（本科）**

主修课程：综合英语、英语视听、英语口语、商务英语、翻译理论与实务、英语阅读、口译、英语应用文写作、商务谈判、国际贸易、科技英语、科技英语写作、外贸理论与实务、英文科技文献检索。

**2019.10 - 2020.06 上海科技学院 职位：大学助教**

工作职责：

1. 安排授课教室，并做好学生上课前的接待工作；
2. 维护学生，帮助学生领教材，发放到学生本人手中；
3. 在教师授课结束后，为学生提供教学服务；
4. 协助授课教师写授课记录，并且保证所写授课记录详细、客观、准确；
5. 定期督导学生完成作业，在课后为学生解答作业中疑难问题和作业辅导，并检查学生作业质量；
6. 定期为学生制定背单词和学习计划，并且督导其执行完成；
7. 为学生学习效果提供课后保障，须辅助授课教师落实有关作业、测试、模考的相关要求。

计算机能力：获得全国计算机二级证书，并熟练OFFIC办公软件；

语言能力：普通话二甲，具有良好的听说读写能力；

专业能力：通过专业英语四级、八级考试，获得教师资格证。

本人做事耐心、细心从事过半年教育教学工作；有较好的英语能力，精通办公室常用软件；工作条理性强，应变能力、协调、沟通控制能力好，有良好的学习能力及亲和力；具备较强的问题解决能力，能够从多个维度有逻辑地提供解决方案；有优秀的人际沟通技巧，情商高，为学生提供高品质的专业服务；热爱教育，愿意长期致力于教育行业。

**速写**

求职意向：大学助教

工作经验：1年

PERSONAL RESUME