

性 别：女

年 龄：23岁

学 历：本科

经 验：应届生 / X年

邮 箱：

毕业院校：速写大学

面 群：中共党员

手 机：138-0000-0001

专 业：行政管理

个人简历Resume

语言技能： 英语四级（CET-4），较强英语听说读写能力，普通话标准流利，略懂日语和德语

职业技能： 熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，有基本商务信函写作能力

办公技能： 获金山办公KOS认证，熟练操作Excel、Word、PPT等日常办公软件

工作经历

20XX年3月-20XX年7月 人力资源有限公司 行政助理

工作描述：

1. 配合高校经理管理番禺13支高校兼职团队，协助面试、培训等；
2. 每月录入兼职学生工时，上报分公司并协助发放工资；
3. 协助开学季的迎新促销活动，安排物料的发放、资料数据的录入；
4. 配合分公司其他部门的校园推广活动，如互渠中心的“高校女神大赛”、市场部的“套餐测试”等；

5.运营“大学城高校优惠”“大学城4G体验店”微信公众号，半年新增粉丝5000余名，较上一年增长了20%。

为公司的校园活动宣传造势。

20XX年8月-20XX年4月 金山办公软件有限公司 行政文员

工作描述：

1. 日常采购，以及对市场运维部门软硬件支持，财务票据报销；
2. 员工入职离职的办理，员工加班统计，月终考勤统计，对于员工各种诉求上报；
3. 与物业以及其他外部服务商建立和谐联系，应对各种外部问题和需求，保证公司正常运营；

4.对固定资产如电脑，测试手机等进行统计入库保管，更新数据信息；

技能专长

20XX年9月-20XX年6月 稻壳大学 / 985院校 行政管理 - 本科

* GPA：3.6 / 4.0（专业前10%）

教育背景

自我评价

本人性格开朗，积极向上，对工作有极大的兴趣和爱好，做事认真负责，有责任感，能积极面对压力，较强的文字撰写能力，较强的沟通协调以及语言表达能力及组织活动的能力，较强的服务意识和协作意识，有团队合作精神，善于学习和运用新知识，同时本人积极进取，做事注意细节，注重工作效率，时间观念强，有上进心。

求职意向：行政助理

速写