

**上海科技大学 行政管理专业（2013-2017）**

行政管理学、市政学、社会学、行政领导与决策、人力资源开发与管理、组织行为学、西方经济学、行政法学、社会调查与统计、公共政策分析、国家公务员制度概论、行政公文与写作、机关管理与办公自动化、政府机关事务实习、社会调查实习、电子政务实习、毕业实习等。

**北京太阳科技公司2018-至今) 行政经理**工作描述：1.负责协助上级领导做好职能部门协调相关工作。2.负责做好会议文件、会议纪要、工作报告、行政公文等起草、存档工作。3.负责制定工作会议计划，负责全局性会议管理，包括各类会议的筹备、组织和会务工作。

**上海高尚食品公司2017-2018) 行政人员**工作描述：1.负责协助上级领导做好职能部门协调相关工作。2.负责做好会议文件、会议纪要、工作报告、行政公文等起草、存档工作。3.负责制定工作会议计划，负责全局性会议管理，包括各类会议的筹备、组织和会务工作。

**深圳非凡工业公司2016-2017) 行政助理**工作描述：1.负责协助上级领导做好职能部门协调相关工作。2.负责做好会议文件、会议纪要、工作报告、行政公文等起草、存档工作。3.负责制定工作会议计划，负责全局性会议管理，包括各类会议的筹备、组织和会务工作。

本人诚实守信，具有良好的职业素质，勤勉务实，注重理论与实践的有效结合。善于创新，拥有优异的创造性思维，责任心强，对待工作尽职尽责。工作态度积极，进取意识强烈，虚心好学，有良好的团队组织能力及协作精神，具备良好的人际关系，能承担较大的工作量及较强的工作压力。工作能力和表现长期获得公司的一致认可。希望能为贵公司贡献力量!

**工作经验**

**教育背景**

**自我评价**

**技能专长**

**苏莉莉**

求职意向：人力资源岗位

英语CET6级

计算机二级

荣获校级三好学生

荣获演讲比赛二等奖

荣获书法比赛一等奖

188666668888

上海市浦东去红星路

666666666666@QQ。Com

专业水平

管理水平

工作态度

