

工作细致、认真、有责任心，熟悉Office等各种办公工具的使用，有一定的文档撰写能力；

具积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；

为人亲和，具有较强的统筹协调能力，实现良好沟通及承上启下的作用。

**语言技能：**大学英语四（CET-4），普通话良好；

**办公技能：**熟悉操作office办公软件，会基本的表格制作和文档制作；

**通用技能：**通过全国计算机二级考试；

**青小禾**

**RESUME**

**个人简历**

**2019.09-2019.12 上海科技集团有限公司 前台文员**

**工作内容：**

1. 负责前台接待，对来访客人做好接待、登记、引导工作,及时通知被访人员；
2. 负责公司的人员招聘，招聘网站的管理，利用人才网站能有效的为公司挖掘人才；
3. 公司员工生日会筹划和安排，文体活动、拓展活动组织；

**2018.09-2019.6 上海生物科技有限公司 前台实习生**

**工作内容：**

1. 负责前台的接待工作、办公室的订书、文具整理登记；
2. 负责电话的接听、快递的接收寄发；

**2016.09-2020.06 厦门大学 电子商务专业 /本科**

**主修课程：**计算机网络原理、电子商务概论、网络营销基础、电子商务、国际贸易、网络营销、网络数据库、移动商务、企业信息化、系统设计、广告策划、电子商务与物流 等。

**性 别 :** 男

**工作经验：**两年

**现居地址：**福建厦门

**求职意向：**办公司文员岗位

**联系电话：**12345678910

**电子邮箱：**123456@qq.com

**教育背景**

**实习经历**

**专业技能**

**自我评价**