速写 (+86) 183-1200-6080

应聘岗位：高级文秘

 教育背景

天津大学中文学院

gaoxiaoding@gaoding.com

汉语言文学专业(本科）

2015.09 - 2019.07 绩点：4.7 ，院系排名 2/84

# 实习经历

速写证券

2018.11 - 2019.04

实习文秘

1. 负责公司领导机构的会议记录、会议纪要、会议决议的起草，提案材料的审核和修订，对公司业务流程有了 深

刻的认识。

1. 负责公司各类公文、报告、PPT材料、宣传稿件的撰写，实习期间零失误并获得领导认可。

速写传媒

1. 统计、整理并核对各种业务信息，制作相关数据报表。
2. 与集团人力资源部、行政部、法务部、财务部对接，负责上传下达的相关工作。
3. 负责业务合同的签订及整理记录。

# 校园实践经历

行政助理

速写大学

1. 负责俱乐部各项活动的组织安排。

2017.09 - 2018.07

联合利华俱乐部副主席

1. 协助俱乐部主席开展日常工作，撰写俱乐部年度工作计划。
2. 联合利华大学系列培训项目组骨干，协助公司圆满组织两场培训，一百余名同学参加了培训。

速写大学

2016.04

兄弟学校来访接待

1.作为学院优秀学生代表，接待兄弟学校加拿大多伦多大学来访学生交流团。

 荣誉奖励

2019届优秀毕业生

2019.07

连续4年获得校奖学金 2015.09 - 2019.07

 技能证书

英语六级证书

国家计算机三级（数据库技术） 普通话一级甲等证书

教师资格证