

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **速写** | | **求职意向：幼教幼师** | | | C:\Users\Administrator\Desktop\茜.jpg茜 |
| shijian_3 | 年龄：23岁 | | shouji | 电话：13366668888 |
| jiaoyujingli | 学历：本科 | | youxiang_1 | 邮箱：12345667@qq.com |
|  |  | |  |  |  |
| C:\Users\Administrator\Desktop\图片2.png图片2 **教育背景 | Education** | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2015/09 - 2019/07** | **速写师范学院** | **汉语言文学专业** | | 专业课程：语言学概论、现代汉语、古代汉语、文字学、声韵学、训诂学、中国古代文学、中国现代文学、中国当代文学、外国文学等  获得荣誉：获2016-2017学年度“省双优”称号  获2017-2018学年度“三好学生”称号 | | | | | | | | |
| C:\Users\Administrator\Desktop\图片2.png图片2 **工作经历 | Experience** | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2019/09 - 至今** | **速写简历双语幼儿园** | **幼儿教师** | | 1、针对学生实际情况，达成幼师专业教学目标，及时优化教材及讲义；  2、监督及管理学生的学习效果；  3、记录学生学习情况，做到及时与学生沟通，定期反馈给班主任；  4、按时参加教学例会，分享教学成果，反馈教学问题；  5、负责本班其他老师的工作、学习、考勤等日常工作情况；  6、及时反映本班工作的建议和意见；  7、负责组织本班教师参加幼儿园组织的会议、学习、培训，并做好记录和传达；  8、及时沟通学生家长，更好的促进学生的教学及成长；  9、负责学生在校安全等问题。   |  | | --- | | C:\Users\Administrator\Desktop\图片2.png图片2 **个人技能 | Technology** | | | |   语言能力：通过大学英语CET6、普通话二级甲等  专业能力：熟练掌握销售各种技巧，熟练公司商务流程  办公技能：通过计算机等级考试（二级C），熟练掌握word、excel、ppt等日常办公软件 | | | | | |
| C:\Users\Administrator\Desktop\图片2.png图片2 **自我评价 | About Me** | | | | | |
| |  | | --- | | * 具有优良的职业操守，较强的敬业精神，良好的团队合作意识； * 具有较强的亲和力，喜欢和学生相处，讲课生动活泼，知识面宽广； * 熟练使用office等办公软件； * 热爱教育事业，工作积极主动、责任心强。 | | | | | | |

**个人简历需注意的9大事项**

1、简历整理后仔细检查，避免语法、标点以及错别字的低级错误；

2、简历内容要真实，是个人诚信的象征，所有公司都希望能招到值得信任的员工；

3、个人简历最好用A4标准复印纸打印, 字体最好采用常用的宋体或楷体,尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字, 排版要简洁明快，切忌标新立异。当然，如果你应聘的是排版工作则是例外；

4、要记住你的个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉；

5、你的个人简历越短越好，因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页；

6、要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给招聘单位，以防丢失；

7、要组织好个人简历的结构，不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚，结构严谨是很重要的；

8、你的个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙诉，这样可使招聘单位在最短的时间内了解你最近的经历；

9、在结构严谨的前提下，要使你的个人简历富有创造性，使阅读者能产生很强的阅读兴趣。

**赠送可改大小常用图标**