00

**兴趣爱好**

**速 写**

**求职意向：总经理助理pinp****师**

**政治面貌**：团员

**手机号码**：182XXXXXXXX

**最高学历**：本科

**电子邮箱**：Docer@qq.com

**婚姻状态**：未婚

**出生日期**：200X.02.12

**现居地址**：广东省广州市

**个人简介**

本人为人坦城、做事认真、接受与理解力强，有良好的沟通能力。工作认真负责，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神适应能力强，具备良好的组织协调能力。善于不断学习及总结，吸收能力强。有思想、思维敏捷，不墨守成规，有极强的创新意识。本着认认真真做事，踏踏实实工作的原则去生活。

**自我评价**

**画画**

**音乐**

**游泳**

**旅游**

**201X.09-201X.07 广东工业大学 市场营销**

201X 荣获人民奖学金三等奖

201X 荣获人民奖学金二等奖

**教育背景**

**语言技能**  英语4级、普通话二甲

**办公技能**  计算机二级、熟悉word、WPS、表格、PDF等

**其它技能**  具备较强的中英文字表达能力，文档组织编写能力

**专业技能**

**工作经历**

**202X.05-至今**

**稻壳儿科技有限公司 /总助**

**工作描述：**

1. 负责企业具体管理工作的布置、实施、督促、落实执行情况；
2. 协助总经理做好服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况；
3. 负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理；
4. 负责企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作；
5. 负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜；
6. 负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理；
7. 总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录。负责决议、决定等文件的起草yu发布；
8. 负责上级领导,单位领导的接待、参观工作。

**201X.06-202X.04**

**稻壳儿国创有限公司/总助**

**工作描述:**

1. 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理；

2. 在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供具体的解决方案；

3. 协助总经理制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解，起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；

4. 协助总经理安排各项高层会议的日程与议程，撰写和跟进落实高层会议、主题会议等公司会议纪要；

5. 跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；

6. 撰写总经理的有关报告、文件，安排总经理的各项工作时间。

1. 全面的个人基本信息：虽是简历要求简洁易看，但在个人基本信息方面不要省略，比如：姓名、性別、出生年月、学历、毕业院校、电话、联系方式(通信地址与电子邮箱)、政治面貌、照片、籍贯等。
2. 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,尽量不要标新立异的显示个性的字体。
3. 证书及相关资料： 这个可以证明自己的工作能力，包括毕业证、专业证、获奖证书等。
4. 工作经历：包括职务和业绩，如果工作经历丰富而且成绩显著,这对自己有很大帮助，对于应届毕业生来说,可以写一些社会实践活动,包括实践单位等，也可以将自己参加过的社会实践活动写进来。
5. 注明求职岗位：一定要在显要位置表明你的求职意向,如果招聘单位有多个岗位都适合你,别贪心,只填写一个即可。
6. 个人能力：先对自己各方面能力进行归纳和汇总，用词应简单明了，要强调你在相关行业中所获得的特殊专业才能，表明你在专业领域内是块难得的员工。有吸引力的简历才能顺利的征服未来的雇主。
7. 专业技能： 要以非常醒目的方式突出自己的技能，能让看你简历的面试官快速的了解到你的与众不同和个人特长，这些技能的展现会成为你给面试官的一副“印象图”。尽量列出所有与求职有关的技能和特长，还要注意说明这个技能的专业程度是“一般”还是“熟练”或“精通”。

**求职简历注意事项**

**赠送可编辑图标**