

**求职意向:人事行政类岗位**

**生日：1998-02-01**

**邮箱：docer@qq.com**

**电话：000-0000-0000**

**现居：浙江杭州**

**速写**

教育经历

**20XX.09-20XX.07 安徽财经法学院 人力资源管理**

**成绩：GPA:3.7/4.0,专业排名前10%**

主修课程：管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统,统计学、会计学、财务管理、市场营销、西方经济学、经济法、人力资源管理、组织行为学、劳动经济学等。

工作经历

**20XX.XX-20XX.XX 合肥杰华科技集团有限公司 人事助理**

1. 协助执行总部后勤的运作程序、工作流程和工作制度；
2. 负责公司结清客户的接待，协助结清及理赔处理；

3、协助完成公司销售数据的统计，分析工作，制作销售报表；

**20XX.XX-20XX.XX 兰花食品集团有限公司 行政专员**

1、负责对上级部门各项政策、制度、通知、纪要、信息、相关文件的上传下达；

2、负责各项行政采购、发放和管理工作；

1. 负责事业部行政事务管理（会议组织、办公秩序、档案管理、办公正常化等）；

技能荣誉

技能证书：人力资源管理证书；国家计算机二级证书；有一定的写作能力；

荣誉证书：优秀学生干部、优秀党员称号、三好学生；

其他：C1驾驶证、普通话二级甲等证书；

自我评价

1. 熟练运用World, Excel, PPT等办公软件；
2. 具备良好的沟通能力以及应变协调能力；
3. 工作踏实、负责敬业、责任心强，有一定的文字撰写能力；

赠送可编辑小图标