

意向岗位: 文员




# ~~-~~

专 业 | 学 历

大学之前的教育经历建议不写，尽量写于求职行业或者求职岗位相关的课程，有交流交换的经验可以在教育经历中展示。 工作年限较多或成绩自认不够优异，则可以直接将教育背景清晰罗列后，重点丰富其他模块。成绩优异的话建议写上GP A及排名等信息，尽量简洁。



# ~~-~~


## 文员

1. 负责公司日常行政管理的运作（包括运送安排、邮件和固定的供给等等）；
2. 负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作；
3. 负责各类会务的安排工作；
4. 协助行政经理对各项行政事务的安排及执行。

# ~~-~~

## 职位名称

| 期望行业

## 期望月薪

姓名

性别：性别

邮箱：邮箱

年龄：年龄

电话：电话号码

1. 负责开展部门的日常工作；
2. 负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；
3. 跟进公司资质引进人才，并跟据人才继续教育事宜；

4、在系统中维护及完善相关数据；

5、完成上级安排的其他工作。



1. 具有一年行政管理相关工作经验；
2. 熟练操作word、excel、ppt等办公软件；
3. 具有较强的逻辑思维能力以及较好的文字表达能力；
4. 办事沉稳，耐心细腻，思维活跃，适应性强；
5. 具有很强的责任心；
6. 善于学习新事务，勤劳用功，自信，诚信。



能

填写技能最好和求职岗位的相关性较高，主要包含专业技能、专业课程。如果实在技能较少可以写办公软件方面的技能并 说明掌握程度。