

姓名

~~-~~



专 业 | 学 历

性别：性别年龄：年龄

联系电话：电话号码邮箱：邮箱

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GPA及排名等信息，尽量简洁。



意向岗位：网络运输意向城市：深圳

# 职位名称

~~-~~

| 期望行业

篇幅不要太长，注意结合简历整体的美观度，内容中应总结经验和特长，突出符合求职岗位职位描述的特点，避免使用过多形容词。例： 拥有良好的沟通和协调能力，善于应变，能够快速适应新环境，熟悉使用办公软件，对文件管理十分熟悉。

公司主要业务产品为医疗信息化软件、医疗数据分析软件，面向医院客户

1. 负责公司华东地区产品的实施与售后工作；
2. 对客户进行产品的培训和使用指导；
3. 安装调试公司配套硬件，后期出现故障后进行维修；
4. 客户软件故障排除、处理，需求变动反馈至公司研发部，程序更新测试；
5. 发掘销售信息，配合销售完成项目售前与验收工作；
6. 定期对客户进行巡检与回访工作；

公司软件产品操作手册制定，公司软件新产品测试及编写报告，获得两年公司优秀员工，和客户之间取得良好的关系，深得客户和领导的满意，获得较 高的评价。



~~-~~

结束时间

# 职位

* 1. 协助完善协会内部组织建设和制度建设；
  2. 积极主动联系志愿服务合作单位， 及时掌握合作单位的需求和志愿者服务情况；
  3. 完善与合作单位的联络沟通渠道， 确保协会与合作单位的顺畅沟通；
  4. 注意结合学院专业特色， 开拓新的志愿服务项目；
  5. 加强对协会举办的各项活动的宣传报道工作， 负责对志愿者服务过程中的先进个人、 集体及其事迹进行搜集、 整理、 报道；
  6. 加强协会网上阵地的建设和日常维护工作；
  7. 注意在低年级学生中做好干部培养工作， 做好协会的换届工作；
  8. 做好协会各种文件资料的整理和归档工作。任职期间组织过两个活动- “管理学院礼仪大使”和“管理学院优秀

- ；

* 1. 学子论坛”，组织并参加了老年微课堂 帮助老人学习手机 电脑的实际操作，这些志愿活动均得到了老师和同学们的一致好评。

， 、



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。