

Personal resume

个人简历

**专业能力：**有志于在民商事诉讼领域发展，具有较强的语言表达能力逻辑分析能力和文字写作能力；

**团队能力：**工作认真细致，能够接受临时任务安排，有良好的团队协作精神，有良好的抗压能力；

**性格特点：**性格外向、反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力。

**自我评价**

**2019.09-2020.08 xxxx教育机构 部门主管**

**工作内容：**

1.负责本部门的资料收集、整理；培训课程开发、课程审核，以及门店操作SOP流程制定等；

2.负责制定每月培训计划、培训内容、培训时间安排，以及执行等；

3.负责培训老师的监督管理工作，并负责培养新培训老师；

4.负责监督检查培训老师的各项工作完成情况，以及门店问题客户沟通处理；

5.负责监督审核培训老师的KPI，以及上海及外地市场的工作总结汇总及各项数据分析；

6.负责完成上级领导下达的其他各项工作，以及各部门沟通协调。

**2019.09-2020.08 上海商达律师事务所 市场主管**

1.负责当月本市场工作总结汇总及各项数据分析；

2.负责本部门当月所有的培训内容制定及时间安排；

3.考核、监管新老师的工作，帮助新老师成长；

4.负责检查老师的各项工作完成情况；

5.负责与各部门的工作协调；

6.负责监督管理护士及老师的各项奖罚；

7.负责完成上级领导下达的其他各项工作。

**工作经历**

联系电话：158-0000-0000

电子邮箱：ABC@126.com

毕业院校：稻壳大学

最高学历：大学本科

**教育背景**

**2015.09-2019.06 速写大学 法学专业/本科 主修课程：**法理学、宪法、民法、商法、知识产权法、经济法、刑法、刑事诉讼法、国际法、国际经济法等。

李智恩

求职意向：培训机构部门主管

插入个人照片时，可以复制照片，点击文档粘贴照片。对简历的文字进行水平垂直时，右击鼠标键，选择单元格对齐方式，可以讲文字进行对齐，居中。

**02**

强调成功经验，列出证明实力的有效证据，证明工作过程当中为公司创造的利益，包括节约了多少钱，有什么创等，写出一张最有说服力的简历。

使用教程/编辑教程

**02**

让简历的外表醒目，尽量使你的简历简短。

写简历小技巧

**01**

**01**

首先在word或者wps中新建一个空白文档，选择开始，插入表格，选取自己需要的表格格式。利用表格中的橡皮擦，擦拭不需要的行，列。

简历使用说明

赠送可编辑小图标

* 最后：祝您求职顺利！生活愉快！