

**2017年08月-2019年10月 速写有限公司 前台文员**

 1.负责做好计算机打字、复印等工作；

 2.负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档工作；

 3..完成上级交办的其它事务性工作，协助办公室其他行政事务的安排及执行。

 4.负责起草和修改报告、文稿等；

 5.保证前台所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及负责费用结算。

 6.负责做好计算机打字、复印等工作；

 7.负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档工作；

 5.做好档案材料管理工作,严格借档手续；

**技能荣誉**

**计算机 ：**件熟练运用office、Excel等办公软件、国家计算机二级证书；

**英语 ：**英语雅思7分，CET-4, CET-6，

**其他 ：**C1驾驶证书；

应聘职位：人事文员相关岗位

Q Q : 123456789 电 话 : 138-8888-8888

邮 箱 : 123456@163.com 居 住：上海

**速 写**

**自我介绍**

**实践经历**

**教育背景**

在生活中，我尊敬他人,能够和别人友好相处，我擅长快速学习新知识，希望您给我这个机会，我有充足的信心在短时间内胜任工作，谢谢。

我性格开朗、思维活跃；拥有年轻人的朝气蓬勃，做事有责任心，条理性强；易与人相处，对工作充满热情,勤奋好学，敢挑重担，具有很强的团队精神和协调能力。

在为人方面，我诚实善良、开朗自信，能够吃苦。

**2014.09-2017.05稻壳儿科技大学 人力资源管理（本科）**

专业课程：信息管理专业、基础会计学，统计学，经济法概论，财务会计学，管理学原理，组织行为学，市场营销学，人力资源开发与管理，财务管理学 。