

**办公资源**

**OfficePLUS国际咨询公司**

**项目经理**

* 阅读大量英文资料，收集网络信息
* 与项目个模块负责人保持良好的沟通
* 了解咨询公司的业务范围以及运作方式
* 独立完成3个项目，解决了各种技术难题

**广州OfficePLUS会计事务所**

**经理助理**

* 起草审计底稿，将完成的审计报告整理归档
* 熟悉了审计流程，了解各种审计方式
* 了解会计事务所的业务范围以及运作方式

**OfficePLUS国际贸易有限公司**

**客户经理助理**

* 共收集整理了1000多条信息
* 向公司提供书面资料，辅助销售人员制定战略规划
* 对客户信息进行分析处理，运用数据库管理客户资源

**软件技能**

OfficePLUS大学“三好学生”

2012国家奖学金

2011 国家励志奖学金

**APR**

**2012**

**MAR**

**2013**

**JUN**

**2014**

广州OfficePLUS大学

市场营销（本科）

北京OfficePLUS大学

市场营销（研究生）

中国OfficePLUS大学

市场营销（博士）

北京市海淀区中关村东路1号清华科技园D座15层

18010001000

@微软 OfficePLUS

offs@liangliangtuwen.com

**工作经历**

**求职意向**

**工作地点**

**语言**

**兴趣**

英语

普通话

闽南语

PS

PPT

**荣誉**

Word

Excel

Flash

* 期望工作地点：北京，上海，广州
* 期望工作性质：兼职，全职，实习
* 期望职位：市场策划，市场营销

**教育经历**