

**姓名：办公资源**

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。

**自我鉴赏**

**2013.09-09**

**辅导员 清华大学大学夏令营**

1.合理安排同学之间交流，沟通，在学习中学会生活，在生活中成长，彼此之间相互帮助。

2.完成夏令营的组织的一切活动和比赛，争取拿这些活动中掌握社会技能

**2014.09-09**

**文员助理 北京的xxxx科技有限公司**

1.合理安排同学之间交流，沟通，在学习中学会生活，在生活中成长，彼此之间相互帮助。

2.完成夏令营的组织的一切活动和比赛，争取拿这些活动中掌握社会技能

**2015.09-09**

**行政助理 北京xxxx贸易有限公司**

1.合理安排同学之间交流，沟通，在学习中学会生活，在生活中成长，彼此之间相互帮助。

2.完成夏令营的组织的一切活动和比赛，争取拿这些活动中掌握社会技能

**工作经历**

组织管理：

合作谈判：

沟通技巧：

英语水平：

网络销售：

OFFICE：

**职业技能**

**2011 – 2015 国际法 清华大学 本科**

主修课程：政治经济学、西方经济学、国际经济学、计量经济学、世界经济概论、国际贸易理论与实务、国际金融、国际结算、货币银行学、财政学、会计学、统计学等

**2011 – 2015** **荣誉&证书**

初级会计证 全国计算机二级 初级营养师

专业英语八级 班级三好学生 学院优秀党员

优秀社团干部 清华先进个人

**教育层次**

 xxx 北京市清华大学 xxxx@qq.com

生 日： 1998/9/9

毕业学校： 清华大学

学 历： 博士

政治面貌： 党员

专 业： 国际法