

**办公资源 求职意向：银行财务**

2012.09-2016.07 华南电子科技大学 财务管理本科

主修课程：管理学，微观经济学，宏观经济学，统计学，管理信息系统，

财务管理，公司理财，经济法，人资管理，市场营销，企业战略管理等

2015.07-2015.09 农村信用合作联社 大堂经理助理

工作描述：

1. 负责接待客户，帮助客户填写一些资料给他们提供咨询业务；
2. 对银行的基本业务比较熟悉，能协助银行内部人员办理业务；
3. 打印对账单利息单等文件，帮助柜台人员复制必要的资料等。

2013.09-2014.09 学生会勤工助学部 协助助理

工作描述：

1. 进行学生会部门之间的协调，负责对学生会内部的组织管理；
2. 对学生会主办活动进行部门配合的协助，保证活动组织效果；
3. 完成大学勤工助学中心的临时工作任务，有不错的应变能力。

语言类：大学英语六级证书，普通话二甲资格证

软件类：熟练掌握PS、PR、AU和Final Cut等软件以及Office办公软件

荣誉类：获得华南大学三等奖学金、华南大学2013-2014年度优秀团员

活动类：华南电子科技大学摄影大赛二等奖，创业计划大赛亚军

作为一位职场新人，我以积极主动的工作态度来迎接工作中每一个挑战。

善于沟通，有一定团队协作经验，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

习惯制定切实可行学习计划，上岗后能积极主动学习岗位所需知识技能。

教育背景

工作经历

技能证书

自我评价

152 0000 0000

125612@qq.com

生日：1991.07.07

现居：湖北 · 武汉