new-email-interface-symbol-of-black-closed-envelope(1).pngphone-call(2).pngbookmark.pngteacher-briefcase.png

姓名：办公资源

年龄：24岁

籍贯：上海

民族：汉族

学历：本科

专业：设计

行政助理

13912345678

xianxian@taobao.com

某专业软件

某专业软件

某专业软件

某专业软件

* 做过一家小型民营企业的兼职行政文员，对行政文资工作有了初步的认识。实习经历也写在此栏目。
* 大二期间担任系学生会生活部部长，锻炼了自己的组织协调能力；实习经历也写在此栏目。段前间距设为0.3行。
* 大一、大二期间担任校市场研究会干事，参与组织多次研讨会；实习经历也写在此栏目。段前间距设为0.3行。
* 大三期间担任学生会生活部部长，组织多次校园活动，都取得了不错的效果；实习经历也写在此栏目。
* 利用大二署假参加学校组织的“三下乡”活动，加深了对社会的了解。段前间距设为0.3行。
* 2011年被评为湖南省“省优秀毕业生”，湘潭大学**“校优秀毕业生”** ，段前间距设为0.3行。
* 2011年获湘潭大学“优秀共产党员”、湘潭大学**“优秀辅导组成员”**荣誉称号 。段前间距设为0.3行。
* 2012年获全国数学建模竞赛三等奖，湘潭大学**物理竞赛二等奖。**段前间距设为0.3行。
* 2012年获校“优秀社团工作者”称号。

掌握技能

教育背景

获奖经历

* 丰富的社会实践经历
* 精益求精的专业态度
* 修改为突出要点总结
* 最好要简洁直接明了

自我总结

实践活动

系统学习了微观经济学、宏观经济学、管理学原理、基础会计学、商品学概论、统计学、经济法、市场调查与预测等课程。

主修课程平均成绩80分，班级排名4/40。

办公资源

2012 - 2016

本科

英国xx设计学院

平面设计