

办公资源

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 135-8888-8888 |  | 13588888888 |  | 上海市浦东新区东方尚博园 |

现居xx / 23岁 / 2年工作经验 / 中共党员

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

2014-2016 xx师范大学 专业：学科教学（语文） 学历：教育硕士

2010-2014 xx中医药大学 专业：汉语言文学 学历：文学学士

|  |  |
| --- | --- |
|  | 实习实践 |

**xxxx大学寸金学院会计系办公室 办公室行政助理**

内务支持：负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收等。

活动支持：负责学校员工活动，各种展览、庆典、会议安排、组织、文体活动安排等。

文案支持：负责撰写起草、整理、归档学校日常公文、资料、文档及相关统计数据。

会务支持：负责办公会议记录，根据需要撰写会议纪要。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 荣誉证书 |

所持证书：英语四级证书、普通话二级甲等证书

研究生阶段：优秀党员、校级优秀毕业生

本科阶段：校级三好学生、系级三好学生、优秀学生干部、优秀主持人

|  |  |
| --- | --- |
|  | 专业技能 |

**专业技能：**会计从业资格证书、助理会计师资格证（初级会计师资格证）。

**语言技能：**CET-4、普通话二级甲等。

**软件技能：**计算机《二级MS Office高级应用》《二级Access数据库》证书。

**其他技能：**中国音乐学院五级证书（已学至九级）。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，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。