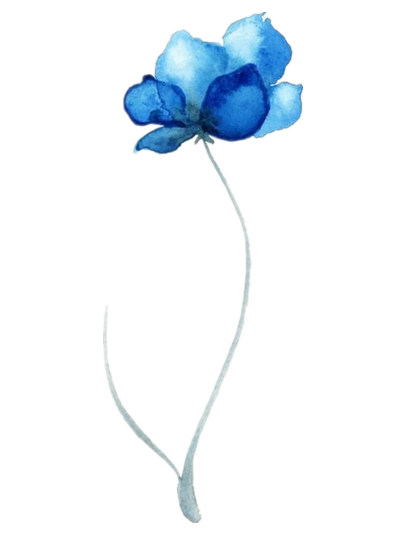
**Personal**

**Resume**



**本人性格开朗活泼，在校期间学习认真成绩良好。大学里经常参加一些文娱活动，逐渐养成了善于交际、能与人和睦相处的好习惯。工作中认真负责、勤劳肯干，同时又注重团队合作，获得周围同学的一致好评。**

教育背景 （Education background）

基本资料 （Basic information）

工作经历 （Work experience）

职业技能 （Vocational skill）

自我评价 （Self-evaluation）

**行政主管 2015.06-2016.10**

**1．组织办好公司各项会议季度会。**

**2．娱乐省内外旅游等各项活动。**

**3．组织各种员工福利活动活动。**

**4．宣传文体工作，办好黑板报。**

**姓 名 ：办公资源 性 别 ： 女**

**籍 贯 ：上海 生 日 ：1992.05.04**

**Q Q ：1388888888 地 址 ：上海市浦东**

**邮 箱 ：xxxx.com 电 话 ：138888888**

**北京大学 2008.09-2012.06**

**行政管理 学士**

**GPA：3.5/4.0 班级排名 1/60**

**各类公文写作 ［ 熟练 ］**

**新闻写作和新闻摄影 ［ 熟练 ］**

**英语六级 ［ 精通 ］**

**Photoshop图片编辑 ［ 熟练 ］**

**office办公软件 ［ 熟练 ］**

求职意向：行政主管