

**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**

**行政主管 2015.06-2016.10**

**1．组织办好公司各项会议（主管会、季度会等）。**

**2．娱乐（运动会、省外旅游等）各项活动。**

**3．负责组织各种员工福利活动及公司庆典活动。**

**4．负责宣传文体工作，办好黑板报、宣传栏。**

**姓 名 ：办公资源 性 别 ： 女 求职意向：行政主管**

**籍 贯 ：上海 生 日 ：1992.05.04 邮 箱 ：xxxx.com**

**电 话 ：13000000000 Q Q ：13000000000 地 址 ：上海市浦东**

**各类公文写作 ［ 熟练 ］ Photoshop图片编辑 ［ 熟练 ］**

**新闻写作和新闻摄影 ［ 熟练 ］**

**英语六级 ［ 精通 ］ office办公软件 ［ 熟练 ］**

**个人信息**

**教育背景**

**工作经历**

**技能特长**

人生格言：改变别人，不如先改变自己。