|  |
| --- |
|  |
|  办公资源 求职意向：领导助理 |
| 个人经验 |
| 2016.08-2017.07XX通信设备开发有限公司领导助理 |  | 负责外籍员工的工作证、签证（居留许可）等事宜；负责部门内部的会议纪要，会议室安排及会议前协调工作；  |
| 2011.3-2016.6XX信息科技有限公司 领导助理 | 负责协助经理与其它部门经理的沟通；负责对外联络，组织和协调与经理相关的公共关系活动；负责经理的年终总结，中英文翻译。  |
| 2009.3-2011.6XX管理有限公司 社长 | 负责与协议酒店、旅行社、航空及火车售票机构联络协调，为公司出差人员安排旅行和住宿；负责会议室的预定及使用安排。 |
| 2006.07-2008.06XX大学职业发展社 社长 | 负责社团组织建设，社团机构的管理，协调各部门工作；组织策划社团的成立大会、竞选会、团队培训、招新等运维活动。 |
| 教育背景 |
| 2004.09-2008.06 XX大学 文秘/本科基本会计、统计学、市场营销、国际市场营销、市场调查与预测、商业心理学、广告学、公共关系学、货币银行学、经济法、国际贸易、大学英语、经济数学、计算机应用等 |
| 自我评价  |
| 多年行政工作经历，具有良好的社会交往能力和优秀的组织协调能力，对行政工作有较深理解，有丰富的行政管理工作经验。精于行政体系建设、资产管理、采购、后勤管理、公文写作、应急事务处理和信息安全管理，有政府机关工作经验，语言组织能力强。为人活泼开朗，办事勤恳细心，对待工作认真负责，能完成好上级交代的工作。 |



PERSONAL

24岁 XX省XX市 XXX XXX XXXX XXXX@XXXX.me

RESUME个人简历