

**办公资源**

求职意向：行政人事专员

23岁

0000000000

XXX市XX区

XXXXX@XXXX.me

**教育背景**

2005.07-2009.06 XXX深圳大学 秘书（本科）

主修课程：秘书学、秘书实务、秘书写作、办公自动化、文书工作与档案管理、会计管理、秘书实训、计算机速录、法律语言学等

**自我评价**

有责任心、有耐心、有上进心能吃苦耐力的女孩。在工作中我是一个积极进取踏实能干，虚心向他人学习耐心听取他人意见吸取他人经验从而前面发挥自己。适应能力强。有责任心，有团队精神，有创意,会自己维护电脑。

**技能证书**

普通话一级甲等；

大学英语四/六级（CET-4/6），良好的听说读写能力，快速浏览英语专业文件及书籍；

通过全国计算机二级考试，熟练运用office相关软件。

C1驾驶证（两年驾龄）

**校园实践**

2009.03-2011.06 XXX深圳大学 校园大使主席

工作描述：

* 目标带领自己的团队，辅助完成在各高校的“伏龙计划”，向全球顶尖的AXA金融公司推送实习生资源。
* 整体运营前期开展了相关的线上线下宣传活动，中期为进行咨询的人员提供讲解。

**工作经验**

2013.07-2017.07 XXX信息科技公司 后勤

工作内容：

* 负责公司各部门的后勤类相关工作；
* 负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；
* 负责招聘工作，招聘网站的日常维护，招聘信息的发布、简历的筛选、通知预约面试；
* 员工入离职手续办理，员工劳动合同管理，公司日常考勤，组织公司员工进行培训，购买社保和住房公积金
* 公司员工档案的建立与管理；
* 协助人事行政经理处理人事的其他工作。