

|  |  |
| --- | --- |
| **办公资源** | 求职意向：行政管理类相关职位 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 00000000000 |  | XXX |  | 28周岁 |
|  | XXXXX@XXXX.com |  | XXX |  | 北京市 |

PERSONAL RESUME

|  |  |
| --- | --- |
| **自我评价** |  |
|  |
| 本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。能把企业当作家庭，把自己当作家庭的一员，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **工作经验** |  |
|  |
| **■**行政助理 | XXX办公有限公司 |
| 2015-至今 | 主要负责宣传，跟进工作进程，联系客户，销售服务与及一些文职工作。 |
|  |  |
| **■**部长助理 | XXX办公有限公司 |
| 2012-2014 | 质管部部长助理，负责票证车间生产质量检查，控制，兼任企业内审员，推行ISO9001:2008及ISO14000体系并年审。 |
|  |  |
| **■**总经理助理 | XXX办公有限公司 |
| 2010-2012 | 根据公司的经营理念和发展战略制定公司各工作岗位的工作目标；负责制定及推进公司员工的培训、绩效、薪酬的管理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **教育经历** |  |
|  |
| **■**国际经济与贸易 | 上海XXX大学 |
| 2012-2016 | 专业绩点（4.58/5），专业排名（5） |
|  | 政治经济学（92）、西方经济学（85）、国际经济学（83）、计量经济学（93）、世界经济概论（90）、国际贸易理论与实务（85）。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **技能证书** |  |
|  |
| **■**语言能力 | 普通话二级甲等，英语CET6 |
| **■**办公能力 | 计算机二级，熟练掌握PPT、WORD、EXCEL等办公软件，熟悉PS、AI |
| **■**个人能力 | 能够独立工作，适应性强；有良好的沟通协调能力；具备良好的团队精神 |