**个人简历**





年龄：25岁

邮箱：XXXXXXX@163.com

微信：XXXXXXXX

地址：深圳市XX区XX路123号

应聘：行政专员

电话：134-XXX-XXXX

姓名：XX

篮球 跑步 自行车 羽毛球

**教育背景**

毕业时间：2018年09月-2015年06月

毕业学校：广州市XX学院 会计学 本科

**工作经历**

**2018.09--2018.06 广州市XX技术有限公司 行政专员**

工作职责：

* 负责考勤，内部员工档案的建立与管理；
* 负责员工招聘、员工入职、离职；
* 每月办公用品采购工作：包含出入库，内控对账；
* 协助上级进行内务、安全管理，积极完成上级交办的临时事务。

**2018.09--2018.06 广州市XX投资有限公司 办公室文员**

工作职责：

* 负责公司账务助理工作及财务相关报表统计；
* 负责销售和采购库存日常核算工作，做付款申请等；
* 销售费用支出管理和销售应收应付账；每月合同整理归档；
* 跟进业务的订单登记并做销售合同，催款等其他事项。

**自我评价**

* 熟练运用office、Excel等办公软件；
* 具有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，高度的责任感与主动性；
* 工作有担当，性格开朗，良好的沟通协调能力，执行力强，服从上级领导调配。

**兴趣爱好**