

**办公资源网**

求职意向：建筑类工作

生日：

1995.06

手机：

152 00000000

邮箱：

Ban@qq.com

**2013.09 -- 2017.06**

最高学历：本科

院校：湖北工业大学 / 主修专业：行政管理专业

主修科目：管理学，行政管理，企业运营管理，供应链管理，商务礼仪与谈判术

**武汉星芒建筑设计有限公司**

* **工作描述：**

读通施工图，参加施工图自审和会审，学习掌握和贯彻工程施工中的各项规章、规范和标准，并严格按照施工图相关规范和施工组织设计的计划要求组织施工；

**武汉幻映建筑设计有限公司**

* **工作描述：**

读通施工图，参加施工图自审和会审，学习掌握和贯彻工程施工中的各项规章、规范和标准，并严格按照施工图相关规范和施工组织设计的计划要求组织施工；

**武汉云印建筑设计有限公司**

* **工作描述：**

内务支持： 负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递；

活动支持： 负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排。

**2013.09 -- 2017.06**

工程师

**2013.09 -- 2017.06**

施工员

**2013.09 -- 2017.06**

设计助理

专业技能证书：CAD证书、结构思考力学院毕业生、英语六级证书、机动车驾驶证

活动荣誉奖励：2017年度云印优秀员工，WPS年度十佳设计师、创青春创业计划移动专项赛银奖

拥有两年行政人事工作经验，对企业的背景、市场的定位、管理系统及企业文化有所了解。已掌握电脑、外语、时间管理、压力管理等各个方面的能力。能领悟上级主管的意图，工作高效率，曾获得年度优秀员工。

**教育背景**

**工作经历**

**技能荣誉**

**自我评价**

RESUME