

办公资源网

求职意向：建筑类工作

1995.06

152 0000 0000

Bangong@qq.com

**自我评价**

工作态度：对企业的背景、市场的定位、管理系统及企业文化有所了解。

工作技能：已掌握电脑、外语、时间管理、压力管理等各个方面的能力。

业绩方面：能领悟上级主管的意图，工作高效率，曾获得年度优秀员工。

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 土木工程专业 / 本科

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 运营管理课程 / 选修

**教育背景**

**2013.09 -- 2017.06 武汉云印地产建筑有限公司 施工员**

* 工作描述：
1. 协助项目经理及技术负责人对本工程的现场管理；
2. 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；

**2013.09 -- 2017.06 武汉云印地产建筑有限公司 工程师**

* 工作描述：
1. 协助项目经理及技术负责人对本工程的现场管理；
2. 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；
3. 管理施工现场所需材料，督促施工工人、材料和设备按时进场。

**2013.09 -- 2017.06 湖工工程院会计系办公室 行政助理**

* 工作描述：
1. 内务支持：负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递；
2. 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。

**工作经历**

**通用技能证书：**

* 英语四级证书、
* 普通话二级甲等证书

**专业技能证书：**

* 二级建造师资格证
* PRO/E 、CAD证书

**活动荣誉奖励：**

* 2017年度云印优秀员工
* WPS年度十佳设计师

**技能荣誉**

**技能评价**

学习能力

团队合作

软件操作

专业能力