

**校内实践**

**荣誉奖励**

**工作经历**

**教育背景**

**自我评价**

良好的公共关系意识，善于沟通，具备活动策划和组织协调能力。良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。

通用技能证书： 英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

专业技能证书： Adobe认证设计师资质，WPS年度最佳设计师

活动荣誉奖励： 2014年湖北省创青春创业计划移动专项赛银奖

**2013.09 -- 2017.06 湖北中医大学系办公室 行政助理**

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、快递等；

活动支持：负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排等；

**2014.09 -- 2017.06 武汉华中科技大学协和医院 临床护士**

工作描述：

1. 分别在代谢内分泌科、风湿免疫科、呼吸内科、心血管内科、泌尿外科、血液肿瘤科中见习。
2. 在多个科室轮转的过程中，了解医院基本的工作流程及基本操作。

**2013.09 -- 2014.06 武汉华中科技大学协和医院 实习护士**

工作描述：

1. 分别在代谢内分泌科、风湿免疫科、呼吸内科、心血管内科、泌尿外科、血液肿瘤科中见习。
2. 在多个科室轮转的过程中，了解医院基本的工作流程及基本操作。

2013.09 -- 2017.06 湖北中医大学 临床护理专业 / 本科

2013.09 -- 2017.06 湖北中医大学 中医按摩课程 / 选修

123 0000 0000

12345@qq.com

求职意向：护士

22岁/现居湖北武汉

办公资源