

办公资源

求职意向：行政助理

Personal Resume

教育背景

2013.09 -- 2017.06 湖北XX大学工程技术学院 企业管理专业 本科学历

2013.09 -- 2017.06 湖北XX大学工程技术学院 平面设计专业 选修结业

工作经历

2013.09 -- 2017.06 武汉XX网络科技有限公司 新媒体运营部 策划专员

领导能力：项目进行期，能够制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；

营销能力：负责项目的推广，内测期利用微博与讲座结合获得310客户；取得不错效果；

2013.09 -- 2017.06 武汉XX网络科技有限公司 新媒体运营部 策划总监

领导能力：项目进行期，能够制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；

合作能力：善用目标激励与情感激励，参赛小组至今仍保持团队文化。

校内实践

2013.09 -- 2017.06 学院会计系办公室 办公室行政助理

内务支持： 负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收等；

活动支持： 负责学校员工活动，各种会议安排、组织、文体活动安排等；

证书奖励

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，年度最佳设计师

自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的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。制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。