

个人简历

Personal

Resume



乐观开朗的我能很快速的融入工作环境中,热爱本职工作，工作细心、责任心强,能跟小伙伴们积极沟通提高工作效率.

本人从事企业工作三年，积累一定的社会经验,涉及3个行业,都是从事文职工作,对一般文职事项都有一定相关的了解.对现场生产作业流程,能吃苦耐劳，做事踏实细心，富有责任心。并从各方面自我增值，充实人生：考取会计从业资格证，并就读电子科技大学会计专业（业余），任职行政人事期间，熟练使用办公软件，能独立处理日常办公行政事务。

2014-2014 XX网络科技 行政部助理

* 协助组织公司员工的招聘、培训工作。
* 办理人员任调薪、离职、考勤统计、薪资计算等事务。
* 协助财务核对处理员工各类报销单据

2015-2015 XX传媒公司 行政人事

* 负责公司员工的劳保福利品的购买和发放
* 办理员工各项福利、膳食供应工作
* 协助部门主管制定部门预算

2015-2016 XX空间公司 行政人事

* 做好办公用品、固定资产的采购及管理
* 协助拟订公司各项规章制度。
* 负责各项行政费用的请款以及追踪跟进。

2000 ～ 2004 深圳城市职业大学 工商企业管理(本科）

* 主修课程：企业管理学、信息管理、专业英语、会计基础

 个人简历

 自我评价

 职业技能

 工作经验

 教育背景

姓 名：办公资源 电 话：1870012345

 年 龄：1997.11.1 邮 箱：Email

 籍 贯：厦门市 微 信：wechat

 求职意向：行政人事 微 博：sinaweibo



尊敬的领导

您好：

首先感谢您在百忙之中垂询我的自荐信，为一位满腔热情的大学生开启一扇希望之门，给我一个迈向成功的机会。

我是深圳大学工商企业管理专业2012级的一名学生，在大学3年里，我已经学会了一定的专业知识。在计算机方面，我已考取全国计算机二级证书，能熟练使用Photo Shop、Dreamworld等专业软件。 同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。

从事大型互联网站策划经验6年，具有丰富网站前后台流程与页面策划经验。熟悉Photo Shop，Dreamworld,VISIO流程图制作软件，熟悉SEO,具有很强学习能力、策划与组织能力、良好的沟通的能力与团队精神、良好的写作与沟通能力、细致认真的工作态度、善于在高压环境中处理好本职工作。 我有着青年人的热情和赤诚，有着兢兢业业的工作态度和集体合作精神，真心希望贵公司能给我一个机会，我愿与贵公司同甘共苦，共创未来！“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，在机遇与挑战并存的新世纪，我有信心凭自己的能力为贵公司的事业添一份力量，希望贵公司可以成为那个可以实现自我价值的大舞台，也希望为我自己赢得一片天空。过去并不代表未来，勤奋才是真实的内涵，在求学之路中养成积极乐观，进取的品质和满腔的热情，使我有信心能很快胜任自己的本职工作，并且在实际中不断学习，不断完善自己。

我坚信真诚+勤奋可以创造奇迹。千里马因伯乐而驰骋，我需要您的赏识和认可，如果您能给我一个机会，我会更加严格要求自己，以全新的面貌迎接辉煌的明天。随信附上我的个人求职简历，再次感谢您在百忙之中一阅，并衷心祝愿贵单位蓬勃发展，蒸蒸日上！ 静候您的佳音！

此致

敬礼！

 **办公资源**

 **日期：20XX.X.XX**