

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。

能把企业当作家庭，把自己当作家庭的一员，企业的财富就是我的财富，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。

**总经理助理 2010-2012**

**北京XXX国际货运代理有限公司**

根据公司的经营理念和发展战略制定公司各工作岗位的工作目标;负责制定及推进公司员工的培训、绩效、薪酬的管理。

手机： 1500-0000-000

Q Q： XXXXXXX

微信： XXXXXXX

邮箱： Chenlulu123@XXX.com

地址： 北京市朝阳区123号

孟子君

求职意向：行政助理

基本信息

年 龄：28周岁

籍 贯：北京市

民 族：汉

政治面貌：党员

**自我评价**

**荣誉奖项**

2008 年 全国大学生英语竞赛一等奖

2008 年 国家级一等奖学金

2009 年 大学英语6级证书（CET-6）

2010 年 北京师范大学“旅行的意义”摄影大赛一等奖

**部长助理 2012-2014**

**北京XX机械有限公司**

质管部部长助理.负责票证车间生产质量检查,控制,兼任企业内审员,推行ISO9001:2008及ISO14000体系并年审。

**行政助理 2015-至今**

**北京XX企业管理有限公司**

主要负责宣传，跟进工作进程，联系客户，销售服务与及一些文职工作。

**工作经验**

**教育背景**

**国际经济与贸易 2006-2010**

**北京师范大学**

专业绩点（4.58/5），专业排名（5）

政治经济学（92）、西方经济学（85）、国际经济学（83）、计量经济学（93）、世界经济概论（90）、国际贸易理论与实务（85）。

**联系方式**

游泳 画画 阅读 唱歌

旅行 游戏 滑雪 跑步

**兴趣爱好**

英语六级证书

计算机二级证书

机动车驾驶证

熟练使用Office办公软件

**技能证书**