-

姓名：办公资源

电话：18888888888

邮箱：123456@qq.com

**办公资源**

求职意向：毕业生通用

生日：1992.09.10

电话：123456789

邮箱：123456@qq.com

地址：上海市浦东区

**荣誉奖励**

获2014-2015学年度“省双优”称号

获2014-2015学年度“优秀干部”称号

获2013-2014学年度“三好学生”称号

获2012-2013学年度“国家励志奖学金”

大学英语四级证书

会计资格证书

国家计算机等级二级证书（C语言）

熟练使用office办公软件

**技能证书**

**2012.09~2016.07 上海财经大学 会计专业（本科）**

主修课程：会计学基础，税法，成本会计，财务会计，会计电算化，特殊事项会计，中级财务管理，会计英语，审计，会计电算化，经济学，税务学等。

**教育背景**

**2014.10~2016.06 校学生会宣传部 部长**

负责校学生会相关活动的宣传工作，带领部门成员制作宣传海报、传单、横幅等宣传材料；

多次举办学校社区的“社区文化节”、“消防知识竞答赛”和“预防安全隐患征文大赛”等大型活动；

及时完成学生会的其他工作，工作得到学校老师认可。

**2012.09~2014.06 院学生会编辑部 干事**

积极参与学生会的各项活动，领导其他干事一起参与各类学生活动的策划；

负责学院活动的赞助拉取，制作活动赞助方案，并上门拜访企业拉取赞助，建立良好的合作关系；负责院刊的策划编辑工作，统筹小部分任务；

及时完成学生会的其他工作，工作得到学校老师认可。

**实习经历**

1年组织委员经历，多次策划组织活动经历，专业成绩优秀，具备较强学习能力和适应能力，有团队精神，能快速融入新团队；

有销售相关实习经历，熟悉销售工作流程，能准确发现客户潜在需求并有针对性的销售，能胜任高压力的销售工作。



尊敬的领导：

 您好!

 首先,真诚地感谢你从百忙之中抽出时间来看我的自荐材料。

 我是xx大学xx专业的毕业生。经过大学四年的锻炼，我的整体素质有了较大的提高。在大学里，我努力学习专业知识，刻苦钻研，在班上成绩一直排名第一，并连续两年被评为优秀学生。在校期间，我担任过班上的学习委员，学院学生会劳卫部干事，具有一定的工作能力和组织协调能力。此外我还具有较强的责任心，能吃苦耐劳、诚实、自信、敬业；具备持之以恒的毅力，并能脚踏实地的办好每一件事情。
　 在大学几年的学习和实践过程中，我充分认识到不论是从事什么工作，踏实肯干的精神，坚韧不拔的意志，团结合作的协作精神都是必不可少的，而这些方面恰恰是我在学习过程中注重锻炼和发展的，在以后的工作中，无论从事何种职业，它们也必将得到发挥和发展。

 过去并不代表未来，勤奋才是真实的内涵。对于实际工作我相信，凭我的知识和能力、热情与毅力、诚恳与敬业，定能很快适应贵单位的环境，胜任自己的工作我能很快的适应工作坏境，熟悉业务，并且在工作中不断学习，不断完善自己，做好本职工作。期待您的反馈！

此致

敬礼!

 办公资源 20XX年X月X日

****