**个人简历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 李翰 | 国籍 | 中国 | | C:\Users\mayn\Desktop\简历头像\men-wearing-black-suit-jacket-and-pants-936564.jpgmen-wearing-black-suit-jacket-and-pants-936564 |
| 目前住址 | 广州 | 民族 | 汉族 | |
| 户籍 | 广州 | 身高/体重 | 182cm 62kg | |
| 婚姻状况 | 未婚 | 年龄 | 28岁 | |
| **求职意向及工作经历** | | | | | |
| 人才类型 | 普通求职 | | | | |
| 应聘职位 | 行政/人事专员 | | | | |
| 工作年限 | 7年 | 希望工作地区 | | 广州 | |
| 求职类型 | 全职 | 到职日期 | | 随时 | |
| 月薪要求 | 3000-6000 | 联系电话 | | 189 0000 0000 | |
| 工作经历 | 2014.08-2017.05 广州百事达糕点有限公司 行政管理  2011.01-2014.06 香港敏力贸易有限公司广州办事处 经理助理  2008.09-2010.10 上海易趣信息有限公司广州分公司 客户经理助理 | | | | |
| **教育背景** | | | | | |
| 毕业学校 | 广州市广播电视大学 | | | | |
| 最高学历 | 本科 | 毕业日期 | | 2008.06 | |
| 所学专业 | 金融 | 第二专业 | | 国际贸易 | |
| **工作能力及特长** | | | | | |
| 1. 熟练使用Word、Excel等办公软件，及基本流程 2. 较强的协助能力和应变能力，能协助上级处理内勤失误。 3. 有丰富的工作经验，在前公司都得到主管、老板的赞赏。 | | | | | |