

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 150-0000-0000 |  | chenlulu@XXX.com |  | ChenXXXXXXX |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 个人能力 | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| 组织能力： | | ●●●●●●●●●● |  | WORD: | ●●●●●●●●●● |
| 沟通能力： | | ●●●●●●●●●● |  | EXCEL: | ●●●●●●●●●● |
| 创新能力： | | ●●●●●●●●●● |  | PPT: | ●●●●●●●●●● |
| 学习能力： | | ●●●●●●●●●● |  | PS: | ●●●●●●●●●● |
| 号召能力： | | ●●●●●●●●●● |  | AI: | ●●●●●●●●●● |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 教育经历 | | |
|  | |  |  |
| **北京师范大学** | | **●** | **国际经济与贸易（本科）** |
| 2012-2016 | |  | 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）。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 工作经验 | | |
|  | |  |  |
| **行政助理** | | **●** | **北京办公资源网企业管理有限公司** |
| 2015-至今 | |  | 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。 |
|  | |  |  |
| **部长助理** | | **●** | **北京办公资源网机械有限公司** |
| 2012-2014 | |  | 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。 |
|  | |  |  |
| **总经理助理** | | **●** | **北京办公资源网国际货运代理有限公司** |
| 2010-2012 | |  | 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。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 荣誉证书 | |
|  | | |
| 2010 | | 全国大学生英语竞赛一等奖 |
| 2011 | | 学院“十佳学习标兵” |
| 2011 | | 国家级一等奖学金 |
| 2012 | | 大学英语6级证书（CET-6） |
| 2012 | | 计算机二级证书 |

陈露露

求职意向：行政助理

|  |  |
| --- | --- |
| **基本信息** | |
|  | |
| 年 龄： | 25周岁 |
| 身 高： | 175cm |
| 籍 贯： | 北京 |
| 政治面貌： | 党员 |
| 期望薪资： | 5000-6000 |

|  |
| --- |
| **自我评价** |
|  |
| 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，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。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **兴趣爱好** | | |
|  | | |
|  |  |  |
| 游泳 | 跑步 | 篮球 |
|  |  |  |
| 音乐 | 绘画 | 旅行 |