

**行政助理**

2013-2014

**北京XXX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。

**行政助理**

2014-2015

**北京XXX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。

杨 阳

求职意向：行政管理职位

手 机：15008960XXX

邮 箱： chenlulu@XXX.com

Q Q： 5685456

微 信：XXXXXXXX

微 博： xiaowangzi

**联系方式**

**音乐 画画 旅行**

**游泳 跑步 篮球**

**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。

**荣誉证书**

全国竞赛

国家奖学金

英语等级证书

计算机等级证书

全国大学生英语竞赛一等奖

国家级一等奖学金

大学英语6级证书（CET-6）

计算机二级证书

**行政助理**

2015-至今

**北京XXX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。

**工作经验**

**国际经济与贸易**2012-2016

**北京师范大学**

政治经济学、西方经济学、国际经济学、计量经济学、世界经济概论、国际贸易理论与实务。

**教育背景**

**国际经济与贸易**2010-2012

**北京师范大学**

政治经济学、西方经济学、国际经济学、计量经济学、世界经济概论、国际贸易理论与实务。

出生日期：1990.01.22

籍 贯：广西南宁

政治面貌：党员

学 历：本科

专 业：工商管理

**基本信息**

**兴趣爱好**