

姓名 办公资源

求职简历



**\*** 姓名：办公资源

**\*** 求职意向：教师岗位/ 培训教师

**\*** 出生日期：19950911 / 工作类型：全职

**\*** 电话：15337\*\*\*\*93 / 邮箱：530\*\*\*@163.com



**所获证书**

\* 英语四六级证书 \* 日语二三级证书 \* 网页设计师

\* 人力资源师证书 \* 会计从业资格证 \* 物流师证书

\* **2016.09-2017.06 北京市XXX小学 语文教师**

\* 服从学校和部门的工作安排，严格根据课程安排，充分备课以完成教学任务；

\* 布置并检查学员作业，与家长沟通学员学习情况；

\* 对学员的学习结果负责，解决学员在英语学习中的疑难，并提供专业的咨询和学习建议；

\* 激发学生学习的兴趣，参与完成小学四、五年级学生的课程规划及正常授课任务；

\* 协助完成班主任工作，监督课间操出勤情况、卫生区的清洁问题和指导学生晚修等。

**实习经历**

**教育经历**

\* **2013.09-2017.06 XXX师范大学 中文专业 本科**

\*主修课程：

高级英语、语法、口语、听力、泛读、写作、英美文学、英汉互译、笔译等。

本人系本科毕业生，已工作2年多，特别是在文字构造方面有较强的功底，在大学期间创办《沁心苑》文学社并任社长一职。毕业后先后在小学和高中任教,受到学生和领导的一致好评.本人具有良好的思想品质，善于与人沟通，善于与人协作，能独立完成工作，本人思想开放，

**自我介绍**

\* 英语通过国家CET六级考试,通过北京市研究生英语学位统考，英汉互译表达流畅。

\* 擅长利用Internet进行各种信息交流，具有一定网站建设、规划经验。

\* 日语能力良好，通过日语二三级等级考试，中日互译表达能力良好。

\* 熟悉会计事务的基本流程，可从事出纳相关工作。

**个人技能**

自荐信

尊敬的领导：

您好！

感谢您百忙中垂阅我的自荐书，我叫XXXXX，是XXXXXX大学即将毕业的本科生。

四年的理论学习形成了我严谨的学习态度、严密的思维方式，良好的学习习惯。一年的实习经历，更提高了我分析问题解决问题的能力。特别是在实习过程中，老师们给我提供了许多动手实践机会，强烈的责任感、浓厚的学习兴趣，动手能力强、接受能力快，并且能够出色的完成各项工作任务，使我赢得了上级医师的一致好评，增加了我踏入社会工作的信心。

在校期间，丰富的校园工作经验不仅开阔了我的视野，更形成了我沉稳果断、热忱高效的工作作风。本人与其他学生骨干成功地组织了各种校园活动，工作得到同学的认可与老师的好评，本人也多次因为工作出色而赢得多项荣誉称号。这些工作经历，使我具备了一定的组织协调能力、处理应对各种问题的能力，这些能力在工作中是不可或缺的。

通过大学的学习和实践，我从心理和能力等方面做好了走上社会工作岗位的充分准备。在众多应聘者中，我不一定是最优秀的，但我仍然很有自信。“怀赤诚以待明主，持经论以待明君”。我真诚地希望能成为贵公司的一员, 我将以高尚的品德、热情的服务，倾我所能，不断学习，为贵单位发展事业贡献一份力量。最后，祝贵单位纳得良才，业绩蒸蒸日上！

此致

敬礼！

 自荐人：办公资源

 2018年12月





期待您的回复，谢谢