PERSONAL RESUME

我，期待一个自我展示的舞台！

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教育经历 |  |
|  |
|  | ●国际经济与贸易 | 北京师范大学 |
|  | 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）。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 基本信息 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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，把自己当作家庭的一员，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 技能证书 |  |
|  |
|  | ●语言能力 | 普通话二级甲等，英语CET6 |
|  | ●办公能力 | 计算机二级，熟练掌握PPT、WORD、EXCEL等办公软件，熟悉PS、AI |
|  | ●个人能力 | 能够独立工作，适应性强；有良好的沟通协调能力；具备良好的团队精神 |

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名： | 陈露露 |
| 年 龄： | 28周岁 |
| 籍 贯： | 北京市 |
| 求职意向： | 行政管理类相关职位 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 手机: | 150-0000-0000 |
|  | 邮箱: | chenlulu@XXX.com |
|  | 微信: | XXXXXXXXXX |
|  | 微博: | XXXXXXXXXX |