|  |
| --- |
| **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。 |

办公资源

求职意向：行政助理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 手机： | 150-0000-0000 |  | 微信： | 123123 |
|  | 邮箱： | 123123@163.com |  | 微博： | 123123123 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: | ■■■■■■■■■■ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作经验 | | |
|  |  |  |
| 行政助理 |  | 北京办公资源企业管理有限公司 |
| 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。 |

|  |
| --- |
| 教育经历 |
|  |
| 2012-2016 |
| 北京师范大学 |
| 国际经济与贸易(本科) |
| 专业绩点（4.58/5），专业排名（5） |
| 主修课程：政治经济学（92） 西方经济学（85） 国际经济学（83） 计量经济学（93） 国际贸易理论与实务（85） 世界经济概论（90） |

|  |  |
| --- | --- |
| **基本信息** | |
|  | |
| 年 龄： | 25周岁 |
| 民 族： | 汉 |
| 籍 贯： | 北京 |
| 政治面貌： | 党员 |
| 期望薪资： | 5000-8000 |