|  |
| --- |
| 办公资源网 |
| ▶ 年 龄：23岁 |
| ▶ 所 在 地：河南XXX |
| ▶ 政治面貌：党员 |
| ▶ 毕业院校：XXX航院 |
| ▶ 联系方式：187XXXX6288 |
| ▶ 电子邮箱：XXXXX@163.com |



RESUME

个人简历

|  |
| --- |
| **教育背景** |
| 20XX.0 - 20XX.0 XXX航空工业管理学院 英语专业主修课程综合英语、英语写作、英语视听说、英语翻译、商务英语翻译、商务英语阅读、商务函电、初级会计学、市场营销、经济法、计算机应用、法语等 |
| **工作经历** |
| **20XX.0 - 20XX.0 XXXXX科技网络公司 实习英文网络编辑*** 负责相关网站的运营与推广，收集各大网站最新信息；
* 翻译指定网络新闻稿件，针对性选择资料，排版并图片处理；
* 更新英文网站栏目内容；
* 网络渠道搭建维护，包括QQ空间、微博、豆瓣等

**20XX.0 - 20XX.0 XXXXX文化公司 行政助理*** 接听、转接电话，接待来访客户；
* 负责办公司日常文档整理，收发来往信件、传真、电邮，会议安排及会议记录；
* 负责软广告的投放，客户沟通工作
 |
| **专业技能** |
| * 通过专业英语四、八级考试；熟练的进行听、说、读、写；对于一般商业信函及资料能够运用一定知识翻译出来；
* 通过国家计算机等级考试，擅长利用Internet进行各种网际信息交流，具有一定网站建设、规划经验；熟练操作Windows平台上的各类应用软件，如Word 2013、Excel2013以及Photoshop cs3等
 |
| **自我评价** |
| * 本人是英语专业毕业生，有扎实的英语功底；
* 对于英文翻译、商务电函有一定的实践经历，善于学习和进取；
* 熟悉网络编辑工作流程，对基本的办公事宜有所了解；
* 个性开朗，容易相处，有责任感，团队荣誉感强
 |