

**个人信息**

年龄： 22岁住址：广东省广州市

电话：13800XXX000 邮箱：XXX@qq.com专业：行政管理学校：广州XX大学

**获得荣誉Honor**

* 2013.10获国家奖学金
* 2012.11获“三好学生称号”
* CET-6，优秀的听说写能力
* 计算机二级，熟悉计算机各项操作
* 人力资源证书
* 会计从业证书

**教育背景Education**

* **2011.9-2015.7 XX大学 行政管理（（本科）**
* 行政管理学，管理学，人力资源学，秘书学，领导学，

工商行政管理学中国行政史，公共政策学，企业策划等。

**自我评价About me**

* **工作方面：**行动力强；服从领导安排，工作认真热情、积极主动、吃苦耐劳、善于合作、善于与人沟通；拥有一定的组织、管理能力。
* **职业素质：**求知欲望强烈；敢于面对风险，承担压力，乐于从事挑战性工作，为人坦诚、守信、自信;适应性强, 适应新思维、新方式、新问题和新环境;逻辑性强, 在严密分析的基础上结论，在全面考虑的前提下决断，始终坚信：作为强者要面对各种困难。
* **性格方面：**个性开朗活泼、容易相处，团队荣誉感强。

**工作经验 Work Experience**

* **2015.2-2015.6 广州XX科技有限公司 行政助理**
* 负责接听电话，传真、打印、复印文档、收发信件、报刊、文件等；
* 负责日常办公工作，部门通知、文件、信函等的传达工作；
* 负责部门各类资料的归档与管理，及上级交给的其它事务性工作.
* **2013.11-2014.9 XX大学政法学院团委 办公室助理**
* 负责协助办公室主任执行团委日常活动
* 负责团支书会议的通知与签到，参与学院团代会场务工作；
* **2011.1-2013.10 XX大学学生会秘书处 副秘书长**
* 负责学生会内部的文档管理，上级来文和学生组织的批复，对所有文件资料的各项工作
* 负责学生会的工作汇报，资产管理工作,保管印章并对学校拨付的固定资产登记注册；

**高凌云**

求职意向: 行政专员

旅行 音乐

唱歌 画画

**兴趣爱好**