个人信息

自我评价

个人技能

普通话二级甲等 大学英语四级

计算机等级二级 擅长PPT制作

Photoshop 驾驶证

柳晓凌

求职意向：行政助理

校外实践

校内实践

教育背景

**2014.09-2018.07 湖南师范大学 电子商务专业**

主修课程：政治经济学，西方经济学，国际经济学，网络营销学，管理学，人力资源管理，电子商务概论，国际贸易实务，服务科学与工程，战略管理，财务管理学。

**2015-2017 XXX大精英汇 技术部部长**

* 负责社团整体的日常运营管理，包括：纳新、社员管理、活动组织、经费管理等。
* 参与社团XX笔记本校园推广的活动宣传及PPT制作；成功举办“小新校园奇幻漂流”、“行为艺术节”“精英书院活动”等大型校园活动，吸引近500人参加，
* 任社团主席期间，社团得到良好的发展，并多次获得校“优秀社团活动奖”；极大地锻炼了本人的组织策划能力和团队协作能力。

**2017.07-2017.08 XX有限公司 推广部助理**

* 人事工作，协助整理员工人事档案；学习话术电话通知候选人参加面试，并进行面试接待。
* 考勤工作，利用Excel汇总本组近20位实习生的考勤表。
* 市场工作，利用电话对联想店面进行市场调研，内容包括：店面规范，惠商app使用情况。
* 活动执行，参与组织公司商用组与中海房地产联合举办的电子产品营销活动，负责向顾客介绍产品参数功能，解答顾客疑问，规模约400人，现场成功售出近30台电脑，挖掘10多位潜在客户。

年龄： 1995.07.05

地址： 湖南 长沙

电话： 135-0000-XXX

邮箱： XXXX@qq.com

具有丰富的实习实践经历，熟悉办公室相关工作流程及规定，熟练使用各种办公软件。

有学生干部经历，多次成功组织校内大型活动，具备优秀的组织协调能力和语言沟通能力。

工作积极主动，做事严谨细心，能够在时间节点内顺利完成工作任务。