萌妙妙

求职意向：行政管理

**基本资料**

**兴趣爱好**

**个人能力**

**教育背景**

**自我评价**

**获得荣誉**

**工作经验**

书法

旅游

音乐

跑步

画画

登山

学历：大学本科

籍贯：江苏苏州

邮箱：xxxxxxxx@qq.com

电话：136xxxxxxxx

专业能力：

适应能力：

学习能力：

领导能力：

组织能力：

沟通能力：

2005.9-2008.6 广州第一中学 文科选修（高中）

2008.9-2011.6 华南理工大学 行政管理（本科）

2011.9-2015.6 华南师范大学 行政管理（硕士）

* 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
* 亚运会优秀志愿者
* 国家一等奖学金
* 英语四级证书
* **工作方面：**工作认真负责，踏实、细致而有耐心，有上进心，动手能力强，勤于思考与总结，富有创造力;能吃苦刻苦，有较强的组织能力和团队精神;性格开朗、热情、随和，适应环境能力强，易于与人交往。
* **职业素质：**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。

**2016.05-2015.06 北京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.

**2015.03-2014.09 深圳XX股份有限公司 办公室助理**

* 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.

**2014.01-2013.10 广州XX科技有限公司 行政秘书**

* 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.