**实践经验**

**自我评价**

**2014.09–2018.07 湖南师范大学 电子商务**

* 专业课程平均成绩92分，专业排名前3。连续3年获得校级奖学金，其中一等1次，二等2次。
* 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，电子商务概论等。

**2017.07-2018.03 长沙XX商贸有限公司 行政助理**

* 协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序； 负责公司员工的考勤管理，协助招聘工作，招聘流程安排。
* 负责接待来宾，接听或转接外部电话； 负责与工作内容相关的各类文件的归档管理。
* 负责全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复印、邮寄等事务。

**2016.07-2016.08 XXX纪念有限公司 前台**

* 负责行政公文、会议纪要、工作报告等起草及每日销售信息报送工作。
* 协助部门做好其他的辅助服务工作；做好部门和其他部门的协调工作。
* 前台主要工作（及时准确接听/转接电话，记录留言并及时转达、接待来访客人并及时准确通知被访人员）。

**2015.07-2015.08 XXX销售有限责任公司 行政专员**

* 根据客户的要求录入销售发货单； 检查录入的销售发货单内容是否正确，对票据进行审核。
* 打印出销售发货单票据后交给客户；负责先审核折扣单审批程序，确认后及时要做好记录。
* 对接省中心下发的反馈市场表格、及时省区经理当地市场的最新情况。
* 做好会议的记录、并整理会议纪要市场形象制作的下发和追踪。

熟练电脑操作及Office办公软件，具备基本的网络知识。基本熟悉办公室工作事务及工作流程，熟悉公文写作格式，具备基本商务文件写作能力。具备较强的文字撰写能力、较强的组织协调沟通，以及语言表达能力，良好的服务意识。为人诚实可靠，工作认真细致，责任心强，注重团队合作，较强的分析、解决问题能力，计划和执行能力佳。

**奖项荣誉**

年龄：1996.07.05

地址：湖南 长沙

电话：135-0000-0000

邮箱：XXXX@qq.com

普通话（二甲）

英语（CET-4）

擅长PPT制作

Office

**2017.12**  优秀实习生

**2016.11** 优秀学生干部

**2016.09** 优秀志愿者

**2015.12** 优秀班团干部

 **基本技能**

刘晓莉

求职意向：行政助理/前台

**个人信息**

**教育背景**