

**李扬**

2011.9-2015.7 广州XXX大学 行政管理（本科）

* 主修课程

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。

2015.2-2015.6 广州XXX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.

2013.11-2014.09 XXX大学XX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；

2011.10-2013.10 XXX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

1990.02.03

广东省广州市

13800XXX000

XXXXX

Personal Resume

**自我评价**

**教育背景**

**工作经验**

**奖项/证书/技能**

* 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

本人行政管理专业，具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，系统性思维，有亲和力，较强的责任感与敬业精神；能够熟练使用常用办公设备，熟悉office等办公软件较强的文字撰写能力，拟定相关公文（通知、请示、会议纪要、工作总结、报告）等。

**求职意向：行政专员**