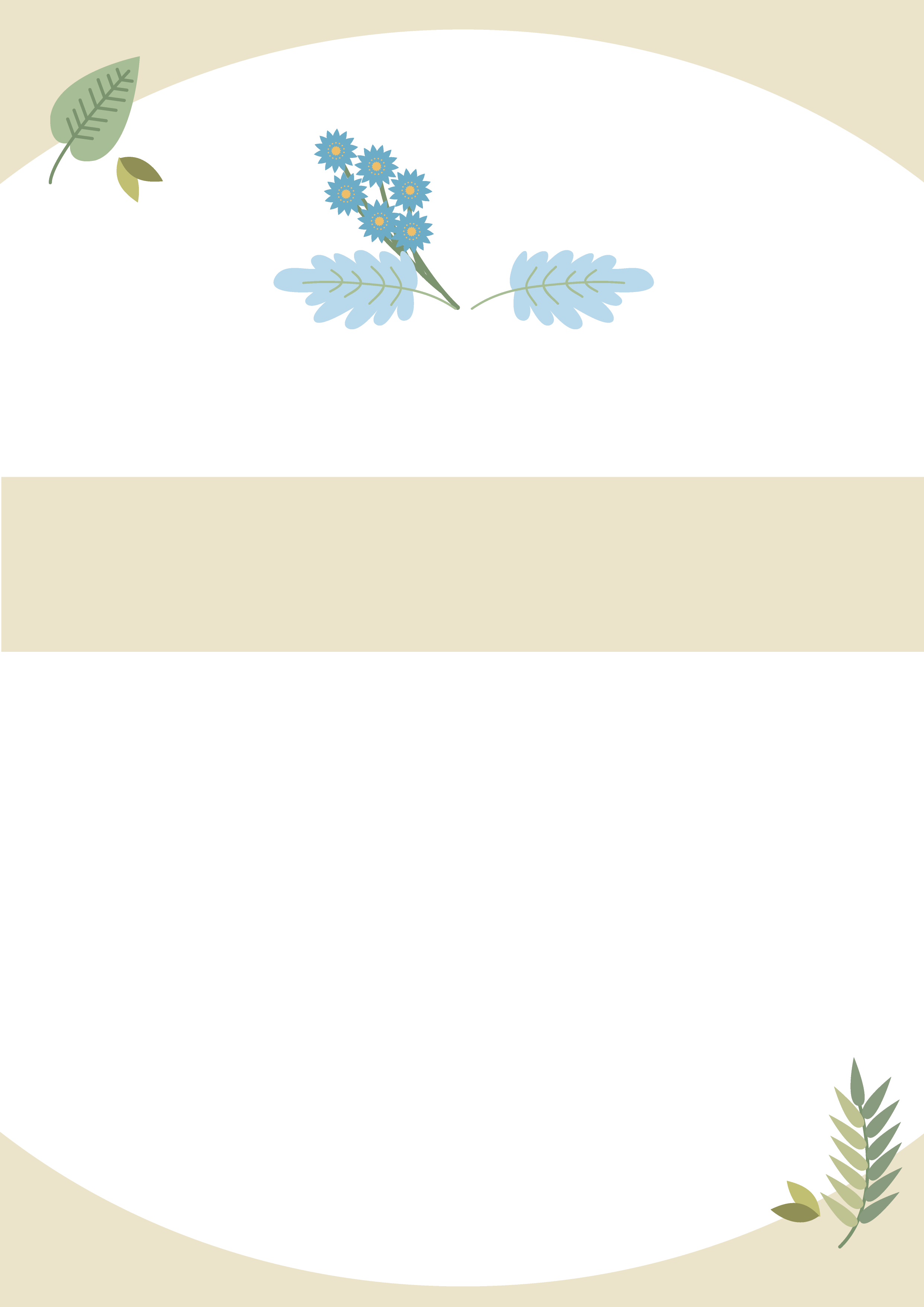
办公资源

# 求职意向：行政人资岗位

手机：135XXXXXXXX 地址：上海市浦东新区

邮箱：XXXXX@qq.com 微信：XXXXXX

# 教育背景



XXXX大学

2013.09-2017.06 政治学与行政学学分绩点（GPA）：3.463（top23%）

主修课程：组织行为学，管理学，公共伦理学84公共经济学87，领导科学92，等学科。

# 工作经验

公务员模拟大赛

2016.06-2016.07 面试官

工作内容

收集相关资料整理面试问题，参与评审活动，考察选手综合表现并进行打分。

点拨选手答题思路，放松选手紧张的心态。

工作成果

体验了面试过程，学会些面试提问、答题技巧掌握了面试相关的注意事项。

# 语言技能

普通话水平测试（二甲）

大学英语四级CET-4（528分）

2014年XX大学英语竞赛C类一等奖

# 专业技能

熟练使用MC office等办公软件

# 其他技能

琵琶九级

三级人力资源管理师证机动车C1驾驶证