**个人简历**

邮 箱：

电 话：

姓 名：

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）

**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.

**办公资源**

**教育背景Educational Background**

**工作经验 Work Experience**

* **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。

**自我评价About me**

* 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

**获得荣誉Get the honor**

年龄： 28岁

性别：女籍贯：广东省广州市

婚姻：未婚

专业：行政管理

学校：华南师范大学

基本信息

联系方式

专业能力：

适应能力：

学习能力：

领导能力：

组织能力：

沟通能力：

手机： 1368508826xx

邮箱：9876xxxx@163.com

QQ：12xxxxxxxx

微信：XXXX

**自荐信**

尊敬的领导：

　　您好！首先感谢您抽出宝贵时间来阅读我的自荐信!

我出生并成长于广东省深圳市，在XX年如愿XX大学国际关系学院，我个性开朗活泼，责任心强；待人诚恳，工作主动认真，富有敬业精神。在努力利用好在学校的时间的同时，也充分寻找着接触社会、增加社会经验的机会，在四年的学习生活中, 熟悉掌握了专业知识,学习成绩一直名列前茅。平时我阅读了大量专业和课外书籍，不断充实并增加自己知识能力的深度和广度，为将来做好一切战斗的基础。

时光匆匆，豆蔻年华。我即将走离开大学美好的大学生活，走向社会。大学培养了我科学严谨的思维方法，更造就了我积极乐观的生活态度和开拓进取的创新意识。课堂内外的拓展及社会实践，让我拥有了扎实的基础知识和开阔的视野；在大学不断的学习和工作中养成了严谨的思维、踏实的工作作风以及以团队利益为核心的团结协作精神，我深信自己有能力在岗位上做到守业、敬业和创新！我相信我的能力和知识正是贵单位所需要的，我真诚渴望，我能为单位的明天奉献自己的青春和热血！真诚期待加入您们！

　　此致

敬礼!