

教育背景

校内实践

校外实践

奖项荣誉

个人技能

* **2014.09–2018.07 湖南师范大学 电子商务（本科）**

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。

* **2016.07-2017.08 班长**

团结全班同学，协助班主任工作，使班级管理制度化、规范化、科学化；对外积极配合学校、教师的教学和管理工作，及时反映同学的意见和要求；定期组织召开班委会，通过集体商议，及时处理班级各项重大事务；

* **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。

3次校级奖学金：2017.10 一等奖学金，2016.10 二等奖学金，2015.10 三等奖学金

**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

普通话（二甲） 英语（CET-4）

擅长PPT制作 Office

刘晓铭

求职意向：行政助理/前台

1996.07.05 湖南 长沙

135-0000-0000 XXXX@qq.com

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，良好的服务意识。