

PERSONAL

RESUME

办公资源

求职意向：教师 / 培训师

生日：19xx.05.05

现居：上海

手机：170xxxx 7070

邮箱：XXXXX@qq.com

**教育背景 / Education**

**20xx.09—20xx.6 XXX大学文理学院 行政管理 / 本科学历**

主修课程：行政管理学、市政学、人力资源开发与管理、组织行为学、行政法学、行政公文与写作、机关管理与办公自动化、政府机关事务实习、电子政务实习，以及各类实践环节等

**工作经历 / Experience**

**20xx.05-20xx.05 深圳XX网络科技有限公司 企业培训师**

**培训规划计划：**进行培训需求调研工作，拟定培训的具体规划、实施计划和实施方案，进行培训课程管理，确保培训计划符合培训需求。

**培训资源管理：**根据企业培训需求，在培训经理指导下，收集、评估相关课程、学习资料；开拓并维护合适的学习与培训渠道，确保培训资源的丰富性与适用性。

**20xx.05-20xx.05 上海XX广告传媒有限公司 企业内训师**

**培训授课：**了解学员需求，参与培训授课，编制培训讲义、做好备课工作，丰富课程内容，设计课程结构，做好现场把控，根据课程反馈不断完身培训课程。

**效果总结：**做好培训记录并跟进培训后的效果反馈；分析总结培训工作，提出培训管理与课程完善合理化建议；对培训效果进行评估，并提交分析报告。

**荣誉奖励 / Certificate**

技能类：CET-6（520分通过）、英语CET6、计算机SQL二级、二级培训师资格证

软件类：熟练使用Office 办公软件、Visio等，熟练制作培训课件

荣誉类：二等国家励志奖学金、优秀团干部、暑期实践先进个人

**自我评价 / About Me**

工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，善于工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢和勇于迎接新挑战。