

**2015.07-2015.09 农村信用合作联社 大堂经理助理**

工作描述：

1. 负责接待客户，帮助客户填写一些资料给他们提供咨询业务；
2. 对银行的基本业务比较熟悉，能协助银行内部人员办理业务；
3. 打印对账单利息单等文件，帮助柜台人员复制必要的资料等。

**2013.09-2014.09 学生会勤工助学部 协助助理**

工作描述：

1. 进行学生会部门之间的协调，负责对学生会内部的组织管理；
2. 对学生会主办活动进行部门配合的协助，保证活动组织效果；
3. 完成大学勤工助学中心的临时工作任务，有不错的应变能力。

办公资源

求职意向：市场公关

生日：1991.07.07

现居：湖北·武汉

152 0000 0000

**教育背景**

**工作经历**

**技能证书**

**自我评价**

PERSONAL RESUME

技能评价

学习能力

团队合作

软件操作

专业能力

项目管理

**2012.09-2016.07 华南电子科技大学 财务管理本科**

主修课程：管理学，微观经济学，宏观经济学，统计学，管理信息系统，财务管理，公司理财，经济法，人力资源管理，企业战略管理等

语言类：大学英语六级证书，普通话二甲资格证

软件类：熟练掌握PS、PR、AU软件以及Office办公软件

荣誉类：华南大学三等奖学金、华南大学2013-2014年度优秀团员

活动类：华南电子科技大学摄影大赛二等奖，创业计划大赛亚军

作为一位的职场新人，我以积极主动的工作态度来迎接工作。

团队配合能力：善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

工作态度评价：良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间。

自主学习能力：制定切实可行学习计划，积极主动学习岗位技能。

**校内活动**

**2013.09-2014.09 学生会勤工助学部 协助助理**

1. 进行学生会部门之间的协调，负责对学生会内部的组织管理；
2. 对学生会主办活动进行部门配合的协助，保证活动组织效果；