

**专业技能**

**联系方式**

**基础信息**

2013.09 -- 2017.06 xxxx大学 企业管理专业 / 本科

2013.09 -- 2017.06 xxxx大学 平面设计专业 / 选修

教育背景

2013.09 -- 2017.06 xxxx有限公司 策划专员

工作描述：

1. 项目进行期，能够制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；
2. 负责项目的推广，内测期利用微博与讲座结合获得310客户；

2013.09 -- 2017.06 xxxx有限公司 策划总监

工作描述：

1. 项目进行期，能够制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；
2. 善用目标激励与情感激励，参赛小组至今仍保持团队文化。

工作经历

2013.09 -- 2017.06 xxxx系办公室 行政助理

工作描述：

内务支持：负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递等；

活动支持：负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排等；

校内实践

通用技能证书： 英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

专业技能证书： Adobe认证设计师资质，WPS年度最佳设计师

活动荣誉奖励： 2014年湖北省创青春创业计划移动专项赛银奖

证书奖励

良好的公共关系意识，善于沟通，具备活动策划和组织协调能力。良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。

自我评价

**办公资源网**

求职意向：平面/网页设计师

电话：157-xxxx-xxxx

邮箱：xxx@163.com

地址：重庆市渝中区

* 出生年月：1991. 09
* 政治面貌：中共党员
* 工作经验： x 年
* 最高学历：大学本科
* 求职意向：市场专员

学习能力

团队合作

软件操作

专业能力

项目管理