

求职意向：行政文秘

**办公资源网**

* 本人为人诚恳、乐观向上、拥有较强的组织能力和适应能力。
* 主修工商管理专业，熟悉行政管理方面专业知识。
* 有很强的判断与决策能力，良好的计划和执行能力。
* 思维敏捷，有较强的应变能力，能够独当一面，具备独立解决紧急问题的能力。



沟通能力

组织协调

文字功底

团队合作

工作能力

年龄：25岁 手机号：157-xxxx-xxxx

籍贯：重庆 邮箱：xxx@163.com

兴趣爱好

读书

游泳

音乐

旅行

**20xx.xx-20xx.xx xxx大学 xxx专业 本科**

教育背景

* 主修课程：经济学、工商管理、管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统、统计学、会计学、财务管理、市场营销、经济法经营管理、人力资源管理
* GPA:3.8/4.0 在校四年均保持排名位于专业前10%
* 某某某某某某某某比赛一等奖

**20xx.11-20xx.xx xxx大学学生会 xxx**

* 校园工作内容，获得的成果介绍；
* 校园工作内容，获得的成果介绍；
* 校园工作内容，获得的成果介绍；
* 负责公司总机接线及来访客人的接待工作
* 负责公司代收快递信件、寄发快递、费用结算等
* 负责维护公司办公区域、休息区域的环境
* 完成领导交待的其他工作事宜

**20xx.xx-20xx.xx xxx公司 客服**

技能证书

* 大学英语六级，英语听说读写能力强
* 全国计算机等级二级（数据库）
* 熟练使用Office办公软件
* 会PS、AI等工具的基本操作

个人评价

校园经历

实习经历

自我介绍

具有较强的沟通协调能力、学习及适应能力。具有开阔视野及全局观念，思维开放、理解、接受新事物能力较强； 性格开朗、活泼，心态好，亲和力好，自信、自律性强，懂服从，重配合；具有良好的语言沟通能力和有一定的文字功底，具备良好的管理知识及技能技巧；

