简历英文字

**教育背景**

三年的行政管理工作经验、四年的学生干部锻炼让我拥有了出色的沟通、协调能力，优秀的组织、管理能力以及细心、热情的工作态度。本人自信开朗、勤奋刻苦。

**语言能力：**通过大学英语CET6、普通话二级甲等

**专业技能：**企业行政管理证书、秘书证和人力资源证书

**办公技能：**通过全国计算机等级考试（二级C），熟练掌握Word、Excel、PPT等日常办公软件

积极参与学生会的各项活动，与其他干事一起参加各类学院的活动策划;  
负责该学院活动的赞助拉取，并上门拜访企业商拉赞助;

完成其他学生会的工作任务分配，成功举办多次大型活动，如“专业性客座谈会”，“迎新晚会”等。

**2015.08-2016.09 深圳XX外贸有限公司 行政管理实习生**

负责管理局低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作，制定办公用品计划，报领导审批;  
负责管理局及现场指挥部办公秩序和环境卫生的监督管理工作。

**2014.07-2015.08 厦门XXX科技服务公司 经理助理工作**

负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、安排工作;

负责接听或转接外部电话和日常文件的归档管理，核查管理工作;

完成上级安排的其他工作任务，协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序。　

**2012.9-2016.6 深圳稻壳儿学院 行政管理专业**

主修课程：公共政策分析、管理信息系统、财务管理学、市政管理学、行政秘书与公文写作、行政案例分析、行政伦理学、公共关系学。

**PC6 求职岗位：公司人事行政专员**

**技能证书**

**实习经历**

**自我介绍**

**校园活动**

生日：1995.05 手机：12345678910

现居：上海市浦东 邮箱：[docer@qq.com](mailto:123456@qq.com)