

复旦大学 2008.09-2012.06

行政管理 学士

GPA：3.5/4.0 班级排名 1/60

主修课程：

管理学、社会学、经济学、秘书学、地方政府学、大学英语、中西方政治思想史、社会调查与方案、行政管理学、逻辑学。

行政主管 2014.09-2016.06

1.组织办好公司各项会议（主管会、年会等）；

2．娱乐（运动会、省内省外旅游等）各项活动；

3．负责组织各种员工福利活动及公司庆典活动；

4. 宣传文体工作，办黑板报、宣传栏；

5．组织公司办公费用、办公用品、管理和发放工作；

6．协助制定、执行公司行政规章制度；

个人信息

技能证书

自我评价

工作经历

教育背景

* 会计证书教师资格证
* 司法证书英语六级证书
* 国家计算机二级MS office证书
  + 本人性格开朗活泼，在校期间学习认真成绩良好。
  + 大学里经常参加一些文娱活动，善于交际，与人合作。
  + 善于沟通，有较强的组织协调能力，工作过程中独当一面.
  + 具有计划、统筹等管理经验，工作作风精干、自信。
  + 各类公文写作 ［ 熟练 ］
  + 英语写作 ［ 精通 ］
  + 英语口语 ［ 精通 ］
  + Photoshop图片编辑［ 熟练 ］
  + office办公软件［ 熟练 ］

姓 名 ：姓名 性 别 ： 女

籍 贯 ：上海 生 日 ：1992.05.04

地 址 ：上海市浦东 邮 箱 ：XXXX.com

电 话 ：13888888888 求职意向：行政主管