

黄丽昆

求职意向：行政专员 / 人事专员

现居：上海 / 生日：1996.7 / 电话：18122223344 / 邮箱：2233445566@qq.com

教育背景

2014.09-2018.07 华南理工大学 财务管理 本科学士

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，会计学，财务管理，公司理财，经济法，人力资源管理，市场营销，企业战略管理等

工作经历

2018.08-至今 北京伟嘉生物技术有限公司 行政文员

工作描述：

- 负责公司日常行政管理的运作（运送安排、邮件和固定的供给等）；
- 负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作；
- 负责各类会务的安排工作；协助行政经理对事务的安排及执行。

2016.09-2017.09 华南理工大学学生会勤工助学部 副部长

工作描述：

- 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；
- 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；
- 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。

技能证书

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 和 Final Cut 等视音频编辑软件以及 Office 办公软件

荣誉类：大一、大二获得华南理工大学三等奖学金、华南理工大学 2013-2014 年度优秀团员

活动类：华南理工大学摄影大赛二等奖，创业计划大赛亚军

自我评价

作为一位财务专业的职场新人，我以积极主动的工作态度来迎接工作中的每一个挑战。

团队配合能力：善于沟通，有一定团队协作经验，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，勇于面对变化和挑战。

自主学习能力：习惯制定切实可行的学习计划，上岗后能积极主动学习岗位所需知识技能。