**RESUME**



优势亮点

1. 热情友善 ，具备良好的沟通 和服务能⼒ ，能够给予客⼈良 好的体验；

2. 细致⼊微 ，注重细节 ，能够 ⾼效地处理⽇常事务和客户需 求；

3. 能够处理多任务 ，具备良好 的时间管理和组织能⼒；

4. 良好的团队合作精神 ，能够 与同事紧密合作 ，共同完成⼯ 作任务。

⾃我评价

1. 经验丰富： 有丰富的知识体 系做基础 ，能确保⽂件准确性 和完整性；

2. 团队合作： 善于与他⼈合 作 ，能够在团队中积极贡献并 共同实现⽬标；

3. ⾃我管理： 具备良好的时间 管理和⾃我组织能⼒ ，能够有 效管理⼯作任务和⼯作压⼒。

李⼩画 求职意向：⾏政前台

 籍贯：⼴东省深圳市

 毕业院校：可⽡学院

 ⼿机号码： 13066668888

 邮箱：cnsupport@canva.com

教育背景

|  |
| --- |
| 20XX年 - 20XX年 可⽡学院 ⾏政管理专业 |

实习经历

|  |
| --- |
| 20XX年XX⽉ - ⾄今 可⽡科技公司 ⾏政前台  负责公司⽇常访客接待、 电话转接、 邮件收发等⼯作 ，确 保前台区域整洁有序；  协助⼈事部⻔完成⾯试邀约、 会议室预定以及新员⼯⼊职 资料准备；  20XX年XX⽉ - 20XX年XX⽉ 可⽡信息公司 ⾏政助理  掌握了⼈事⾏政相关⼯作流程 ，协助处理员⼯考勤记录与 统计；  . 参与公司⽂件归档、 打印复印以及办公设备的⽇常维护。 |

校园经历

|  |
| --- |
| 20XX年XX⽉ - 20XX年XX⽉ 可⽡学院 校宣传部主编 . 负责部员的培训并组织相关交流会议。  . 统筹协调各部⻔发展 ，提⾼⼯作效率。  20XX年XX⽉ - 20XX年XX⽉ 可⽡学院 记者部部⻓ . 多次组织并参与对优秀学⽣个⼈ 、优秀教师的采访。  . 多次撰稿并刊登于校公众号平台 ，点击量破万。 |
| 兴趣爱好 |
| . 热爱阅读与书法 ，关注美学；  平时喜欢跑步和瑜伽 ，拥有健康的⽣活习惯。 |