|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **朱斌** | 男 | 1981 年2月生 | 户口：江苏南京 | 现居住于江苏南京 13814100558(手机) E-mail: [yulinzhizao@163.com](mailto:yulinzhizao@163.com) |  | |  | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 自我评价 |  |  |  | | --- | --- | | 本人现住南京江宁区，长期从事办公室行政管理工作,已有6年之久.熟悉各种行政管理业务,团队意识强，个人能力也较出色，能够吃苦耐劳，有很好的沟通能力，且有一定的法律基础。并可协助领导处理日常接待、外事外勤等工作。   |  | | --- | |  | | |  | | | 期望从事职业： | 商务经理/主管，助理/秘书，行政经理/办公室主任，行政主管，法务专员/助理 | | 期望月薪： | 面议 | | 目前状况： | 应届毕业生 | | |
| |  | | --- | | 工作经历 |  |  |  | | --- | --- | | 2005/01 -- 至今： | 南京七建工程设备租赁有限公司 | 办公室 | 总经理助理兼办公室主任 房地产/建筑/建材/工程 | 股份制企业 | 规模:20-99人 协助领导制定公司的经营方针、经营计划、管理目标并组织实施.了解掌握公司运营情况，并及时向公司领导反馈。负责公司的档案和保密工作.负责处理日常接待、外事外勤工作。 | |  | | | 2002/03 -- 2004/12： | 靖江市人民法院 | 民庭/执行局/基层法庭 | 书记员 政府/公共事业/非盈利机构 | 国家机关 协助审判人员处理好庭里以及局里的各项工作!~~ | |  | | |
| |  | | --- | | 教育经历 |  |  | | --- | | 1999/09 -- 2002/09：南京三江学院 | 法学 | 大专 | |