

**求职意向：前台文员**

吾小饰

**20XX.09-20XX.06　　　　　吾小饰 　　　行政管理（本科）**

GPA: 3.2/ 4.0 (班级前10%)

主修课程：

行政学、政治学、管理学、法学等方面的基本理论和基本知识，受到行政学理论研究、公共政策分析、社会调查与统计、外语、公文写作和办公自动化等方面的基本训练。

**教育背景**

1、有1年以上行政文员工作经验；

2、形象气质较好，品貌端庄，应对得体，懂接待礼仪；

3、具有团队合作意识和纪律意识，能吃苦耐劳，有一定的承压能力；

4、工作耐心细致，善于与人沟通，具有较强的应变能力和良好的服务意识；

5、熟练使用office办公软件和自动化设备，具备基本的网络知识。

**自我评价**

**20XX.09-20XX.06　　　 金山办公软件有限公司　　　　行政前台**

工作描述：

1、负责访客、来宾的登记、接待、引见；

2、负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档；

3、负责公司文件、通知的分发，做好分发记录并保存；

4、维护前台区域内的整洁，盆景植物的日常维护和保养；

5、负责员工出差预订机票、火车票、客房等，以及差旅人员行程及联络登记；

6、完成领导交办的其他或临时工作。

**20XX.09-20XX.06　　　 金山办公软件有限公司　　　　行政前台**

工作描述：

1、负责公司前台来访客户的接待、基本咨询和引见；

2、负责面试人员的接待、公司参观、引见；

3、负责电话的接听与转接；

4、负责公司的传真收发，以及复印文档，收发信件、报刊、文件等工作；

5、负责公司接待室及总裁办公室的卫生清洁及桌椅摆放整齐，并时刻保持整洁干净；

6、完成上级交办的其它临时性工作。

**实习经历**

20XX优秀团干部

普通话二级甲等证书

20XX一等奖学金

秘书证

计算机二级证书

**证书荣誉**

CET-4/6

邮箱：kingsoft@docer.cn

学历：本科

电话：13800000001

专业：行政管理

民族：汉

身高：168cm

学校：稻壳学院

体重：48kg

年龄：24

**基本信息**

性别：女

**RESUME**