00

作为职场新人我以工作积极有责任心、勤奋刻苦为动力。我比较热爱行政专业，对专业内容深入研究，喜欢和同事交流。耐心地对待每一项工作，做到尽善尽美。有较强的分析能力和洞察市场能力，同时能与销售、采购能融洽相处，衔接好每一环节工作。

**2013.09-2017.06 浙江大学/管理学院 行政管理专业/本科**

主修课程：大学英语，[计算机应用基础](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E8%AE%A1%E7%AE%97%E6%9C%BA%E5%BA%94%E7%94%A8%E5%9F%BA%E7%A1%80&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，行政学原理、管理学原理、政治学原理、、当代中国政治制度、、法学导论、行政法与行政诉讼法、人力资源管理、行政组织学、社会心理学、管理心理学、、行政领导学、政策科学、、微积分线性代数概率论与数理统计等必修课程.

**2017.01-2018.03 上海新和电子科技有限公司 行政专员/招聘专员**

**工作描述：**

1. 独立负责招聘工作，包括简历筛选，电话邀约、面试评估、招聘工作总结：
2. 员工关系维护，入离职办理、试用期员工跟进、福利活动的执行。
3. 协助培训工作的实施，包括新员工的培训、业务培训等。
4. 参与人力资源部门整体工作的建设和提升。
5. 主持生日会，活跃公司气氛，促进员工感情等。
6. 定期组织公司制度考核和业务范围内侵权知识测试。
7. 协助公司领导制定的其他工作内容。

**2018.04-至今 厦门亚声电子科技有限公司 经理助理**

**工作描述:**

1.主要负责公司投标文件的制作，参加招标等相关工作;

2. 会议组织及事务的督办;

3. 跟进协调公司各职能部门之间的工作关系；

4. 协助管理办公室的后勤工作；

5. 接待公司来访贵宾，以及相关人员；

6. 协助办公室主任处理其他相关的事宜。

工作经历

自我评价

1

**语言技能**：大学英语CET4、CET6、普通话二级甲等

**专业技能：**计算机二级、机动车驾驶证

**办公技能：** 熟练掌握Word、Excel、PPT、PS等日常办公软件

基本信息

**技能证书**

手机：12345678999

微信：12345678999

邮箱：[123456@qq.com](mailto:123456@qq.com)

**联系方式**

生日：1994.1.01

现居：上海闵行区

学历：本科

专业：国际贸易

吾小饰

求职意向：电商运营

教育背景