

自我介绍

毕业于上海熊猫大学，具备从事行政管理相关工作的能力，英语达到6级水平。同时拥有扎实的行政管理专业知识，在校期间有行政实习经验。期望寻求一个专注于行政文秘的岗位。我会用实际行动证明,我有能力为贵公司做出贡献。



自我评价

校园经历

**2010.11-2013.08 熊猫大学校秘书处 秘书长**

* 全面负责处理团委日常事务，协调各部开展工作
* 负责团委各类资料的制作、手机、整理备案及保存工作
* 同办公室一起协调管理学生会办公室

实习经历

**2012.03-2012.07 熊猫办公有限公司 行政实习生**

* 负责公司总机接线及来访客人的接待工作
* 负责公司代收快递信件、寄发快递、费用结算等
* 负责会议室设备管理
* 负责维护公司办公区域、休息区域的环境
* 完成领导交待的其他工作事宜
* 本人为人诚恳、乐观向上、拥有较强的组织能力和适应能力。
* 主修工商管理专业，熟悉行政管理方面专业知识。
* 有很强的判断与决策能力，良好的计划和执行能力。
* 思维敏捷，有较强的应变能力，能够独当一面，具备独立解决紧急问题的能力。



技能证书

* 大学英语六级，英语听说读写能力强
* 全国计算机等级二级（数据库）
* 熟练使用Office办公软件
* 会PS、AI等工具的基本操作

工作能力

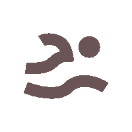
沟通能力

团队合作

文字功底

组织协调

兴趣爱好



读书

游泳

音乐

旅行

教育背景

* 主修课程：经济学、工商管理、管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统、统计学、会计学、财务管理、市场营销、经济法经营管理、人力资源管理
* GPA:3.8/4.0 在校四年均保持排名位于专业前10%
* 天津南大学院管理系才艺大赛一等奖
* 天津“智行杯”社会公益大赛优秀奖

**2010.09-2014.06 上海熊猫大学 工商管理 本科**



求职意向：行政文秘

小熊猫