**荔枝君**

求职意向：办公室文员

|  |  |
| --- | --- |
| **联系方式** | |
|  | |
| 手机： | 123-4567-8901 |
| 邮箱： | 123456@qq.com |
| 微信： | xiangrikui |
| 地址： | 上海市浦东区 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **工作经验** | |
|  | | |
| **部门文员** | | **上海善显科技有限公司** |
| 2016-至今 | | * 公司日常办公室业务，了解会员单位服务需求信息，进行有效跟踪，做好指导和服务工作； * 受理会员单位需求，传递交易市场需求,与相关部门紧密配合，协调沟通，维护客户关系； * 准确记录会员单位的需求，并将客户意愿及时反馈给相关人员进行跟进； * 后期做好会员单位培训和指导工作。 * 行政、客户资料整理，完善和保管客户资料； * 上级领导交办的其他工作。 |
|  | | |
| **宣传干事** | | **上海职业技术学院学生会** |
| 2015-至今 | | * 负责校学生会相关活动的宣传工作，带领部门成员制作宣传海报、传单、横幅等宣传材料； * 多次举办学校“社区文化节”、“消防知识竞答赛”、“预防安全隐患征文大赛”等大型活动； * 及时完成学生会的其他工作，工作得到学校老师认可。 |
|  | | |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **荣誉证书** | |
|  | | |
| **荣誉奖励** | | 国家级一等奖学金 |
| **英语水平** | | 大学英语6级证书（CET-6） |
| **办公技能** | | 办公技能：熟练使用WORD、EXCEL、PPT办公软件。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **教育经历** | |
|  | | |
| **文秘专业** | | **上海职业技术学院** |
| 2012-2016 | | 专业课程：秘书学、秘书写作、秘书实务、大学语文、公共关系学、教育学、心理学、平面设计、秘书实务、公文写作、公文处理、 档案学、办公室协调工作、计算机中英文录入、编辑、排版、制表、速记、书法、英文打字等 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **兴趣爱好** | | |
|  | | |
|  |  |  |
| 游泳 | 跑步 | 篮球 |
|  |  |  |
| 音乐 | 绘画 | 旅行 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **自我评价** |
|  | |
| 本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。能把企业当作家庭，企业的财富就是我的财富，在努力为企业服务的过程中实现自身价值。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **基本信息** | |
|  | |
| 出生日期： | 1994-08-21 |
| 籍 贯： | 江苏南京 |
| 民 族： | 汉 |
| 政治面貌： | 中共党员 |