**RESUME**

**求职意向：文秘、助理、行政、人事相关工作岗位**

**蔡辰纶**

出生日期

**年 龄**

1995.03.18

29岁

C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wps129F.tmp.png

165CM

身 高

C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wps1AD0.tmp.png

138-2345-1234

**手 机**

西安交通大学

毕业院校

上海

**所在地**

**邮 箱**

大学本科

最高学历

223344@qq.com

教育背景

**2013.09-2017.06 西安交通大学 本科 文秘专业**

**●**专业成绩排名前十（专业100人）

**●**毕业论文《秘书工作的现代化和网络化》

**●**主修秘书写作、教育学、档案学、公共关系学等课程

校内实践

2015.09-2017.06 西安交通大学 学生会组织部 副部长

●带领组织大型公益活动《梦想起航》，吸纳团队成员200余名。

●积极参与社会公益活动，获得一致好评。

●担任学校《晨曦报》主编工作，发表文章20余篇，获得奖状。

2013.09-2016.06 西安交通大学 文秘班班长

●组织秘书工作交流和公文写作培训班。

●主持校园团建工作，带领班级获得先进班级的唯一荣誉称号

工作经历

2019.08-至今 西安耀华科技有限公司 文员实习生

●接听电话、接待来访人员、安排会议工作，负责会议纪要

●员工人事档案管理、各类费用登记统计工作、办公用品保管

●出入库工作，各类公文、信件、邮件、传真的分发和登记。

2017.08-2019.08 西安智学教育有限公司 总经理助理

●从事学生管理工作，维护学生和家长，安排学生课程

●积极与家长密切沟通，积累了一定的团队管理经验

●主动工作执行能力较强，能协调统一多项任务。

技能证书

●大学生创业创新大赛三等奖 （获奖比例10%）

●浙江万里学院优秀党员 （获奖比例4%）

●全国计算机二级证书VFP

●全国英语四级证书（总分590分）

●C1驾驶证证书

●普通话一级甲等证书

自我评价

本人对待工作认真负责，善于沟通和协调，有较强的组织能力和团队精神。积极进取，勇于挑战，活泼开朗，乐观上进，熟练操作office办公软件。

技能证书