|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 陈家铭  dannychen183013950000506政治面貌：共青团员  |  | | --- | |  | | 求职缘由 教务处助理团能够为在校生提供锻炼自我的平台，且能协助作为学院基层领导者、组织管理和协调者的辅导员进行工作。由此观之，教务处助理是一位双向交流的信息员，又是沟通教务处和其他上下级机构、单位的协助者。  若有幸在工大担任这样的工作，将会令我感到荣幸和充实。 | | |  | | --- | | 实践经验班长 / 小学与中学2013-2021 在各学段班级的班长、岗位上磨练，额外协助老师进行家长会筹备、对接上级机构传达事务、检修电脑等工作，且因此成为教务处的常客。 社团第五代骨干 / 厦门一中日语社2019 协助社长进行考勤、组织课堂和招新；  独立进行基本的语言教学工作 | | 工作能力 做事干练、果断，具有良好的沟通和人际协调能力，  自信能够胜任作为辅导员助理团之有效辅助的岗位，  充当辅导员和学生之间的“桥梁”角色。  学习能力强，乐于学习任何需要的新技能；  勇于在压力下工作，会竭尽全力对工作敬业认真、负责到底。 | | 工作能力特长是书法。 技能方面，掌握Office和常见网页端办公软件的使用，  打字速度快；喜欢写作，有新闻网站运维经历。 | |