

教育背景/Education

中山大学 行政管理/本科 2010.9-2014.7

工作经历/Experience

2016.5-2017.6 深圳市海硕科技有限公司 行政专员

工作职责：

1. 落实会议组织及管理工作，跟踪会议决定的执行及落实情况。做好与上级部门及横向部门之间的联络工作。
2. 负责文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作；  
   2、协助项目经理完成各类数据的收集，文档处理；  
   3、负责部门复印、文件收发等行政工作；  
   4、协助处理办公室日常事务；

2014.3-2016.3 广东卓维网络有限公司 前台/行政助理

工作职责：

1. 落实会议组织及管理工作，跟踪会议决定的执行及落实情况。做好与上级部门及横向部门之间的联络工作。

负责文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作；  
2、协助项目经理完成各类数据的收集，文档处理；  
3、负责部门复印、文件收发等行政工作；  
4、协助处理办公室日常事务；

专业证书/Award

* 秘书资格证
* 英语专业八级
* 校园演讲比赛一等奖

自我评价/Self-appraisal

本人性格开朗大方，善于与人沟通。喜欢团队合作，有一定的团队协作经验，具备基本的活动策划和组织协调能力。良好的学习能力和强大的责任心，善于时间管理，习惯制定计划，对未知的挑战有良好的心态应对。

软件水平

年龄： 22

所在地：深圳

学历： 统招本科

毕业院校：中山大学

手机： 13800138000

邮箱： 138138@139.com

技能特长

个人信息

段嫣然

意向岗位：行政/文秘