|  |
| --- |
| 自我评价 |
| 良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力，具备一定的活动策划和组织协调能力。  良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战，勇于面对变化和挑战。  良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计。 |
| 工作经验 |
| **广东海洋大学寸金学院会计系办公室 办公室行政助理**  内务支持：负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收、快递包裹的接收等。  活动支持：负责学校员工活动，各种展览、庆典、会议安排、组织、文体活动安排、文体活动安排等。  文案支持：负责撰写起草、整理、归档学校日常公文、资料、文档及相关统计数据。  会务支持：负责办公会议记录，根据需要撰写会议纪要。  **广东海洋大学寸金学院会计系办公室 办公室行政助理**  内务支持：负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收、快递包裹的接收等。  活动支持：负责学校员工活动，各种展览、庆典、会议安排、组织、文体活动安排、文体活动安排等。  文案支持：负责撰写起草、整理、归档学校日常公文、资料、文档及相关统计数据。  会务支持：负责办公会议记录，根据需要撰写会议纪要。 |
| 教育背景 |
| 2014-2016 西华师范大学 专业：学科教学（语文） 学历：教育硕士  2010-2014 陕西中医药大学 专业：汉语言文学 学历：文学学士 |
| 荣誉证书 |
| 所持证书：英语四级证书、普通话二级甲等证书  研究生阶段：优秀党员、校级优秀毕业生  本科阶段：校级三好学生、系级三好学生、优秀学生干部、优秀主持人 |
| 专业技能 |
| **专业技能：**会计从业资格证书、助理会计师资格证（初级会计师资格证）。  **语言技能：**CET-4、普通话二级甲等。  **软件技能：**计算机《二级MS Office高级应用》《二级Access数据库》证书。  **其他技能：**中国音乐学院五级证书（已学至九级）。 |

求职意向：南京地区新媒体编辑

电话：180-0000-1111

邮箱：runjianli.com

**润简历**