

* **2018.2 - 2018.5 企业：XXX 职位：XXXX**
* 工作职责：
* **2018.7 - 至今 企业：XXX 职位：XXXX**
* 工作职责：

**项目经历**

xxxxxxxxxx

* **英语水平：**能熟练的进行听、说、读、写.并通过国家英语四级考试.尤其擅长撰写和回复英文商业信函,熟练运用网络查阅相英文资料并能及时翻译。
* **计算机水平：**国家计算机等级考试二级,熟悉网络和电子商务.精通办公自动化,熟练操作Windows系统能独立操作并及时高效的完成日常办公文档的编辑工作。
* **xxxx.xx - xxxx.xx 学校名称 xxx专业 xx学位**
* 主修课程：

**所获荣誉**

**个人技能**

**教育背景**

求职意向：xxxxxxxx

**个人简历**

* 姓名：xxx
* 学历：本科
* 性别：男/女
* 年龄：xx
* 籍贯：xxxx
* 现居：xxxx
* 电话：123-4567-8910
* 邮箱：xxxx@xx.com