

**20xx.09-20xx.07 华南电子科技大学 财务管理 本科学士**

主修课程：管理学，微观经济学，宏观经济学，统计学，管理信息系统，会计学，

财务管理，公司理财，经济法，人力资源管理，市场营销，企业战略管理等

**20xx.09-20xx.07 北京伟嘉生物技术有限公司 行政文员**

工作描述：

1. 负责公司日常行政管理的运作（运送安排、邮件和固定的供给等）；
2. 负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作；
3. 负责各类会务的安排工作；协助行政经理对事务的安排及执行。

**20xx.09-20xx.07 学生会勤工助学部 协助助理**

工作描述：

1. 进行学生会部门之间的协调，负责对学生会内部的组织管理；
2. 对学生会主办活动进行部门配合的协助，保证活动组织效果；
3. 完成大学勤工助学中心的临时工作任务，有不错的应变能力。

语言类：大学英语六级证书，普通话二甲资格证

软件类：熟练掌握PS、PR、AU和Final Cut等视音频编辑软件以及Office办公软件

荣誉类：大一、大二获得华南大学三等奖学金、华南大学2013-2014年度优秀团员

活动类：华南电子科技大学摄影大赛二等奖，创业计划大赛亚军

作为一位财务专业的职场新人，我以积极主动的工作态度来迎接工作中的每一个挑战。

团队配合能力：善于沟通，有一定团队协作经验，具备一定的活动策划和组织协调能力。

工作态度评价：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。

自主学习能力：习惯制定切实可行的学习计划，上岗后能积极主动学习岗位所需知识技能。

**教育背景**

**工作&实践经历**

**技能证书**

**自我评价**

**奈森**

求职意向：行政专员 / 人事专员

现居：上海 / 电话：1807xxx0000 / 邮箱：999xx@qq.com