

**教育背景**

**20xx.09-20xx.07 华南电子科技大学 行政管理本科**

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等软件以及Office办公软件

荣誉类：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

作为一位职场新人，我以积极主动的工作态度来迎接工作中每一个挑战。

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。

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。

习惯制定切实可行学习计划，上岗后能积极主动学习岗位所需知识技能。

**工作经历**

**技能证书**

**自我评价**

奈森 求职意向：行政文秘

152 xxxx 0000

125xxx@qq.com

生日：19xx.07.07

现居：上海