

小堂

上海乔布区乔布东路123弄67号 | 200070
(+86) 138-0013-8000 | service@qiaobutang.com
应聘行政文秘类工作岗位



教育经历

行政管理专业 | 上海交通大学 (学士学位) 2007.09-2011.12

主修课程

项目管理、公共经济学、经济法、公司法、培训管理、行政法与行政诉讼法、现代企业管理学、人力资源开发与管理、组、宏观经济学、公共管理学、社会学

秘书长 | 乔布大学学生会联合会行政中心 2008.09-2009.06

领导秘书处承担学生会内部日常事务,包括各种文件、报告、条例的起草、打印、登记、分发工作,做好各种工作会议的通知及准备工作

建立并管理学生会干部档案,管理保存学生会各种文件和档案资料;购买、管理、保存学生会工作用品
担当学生会的“管家”,协调学生会各部门的工作,制定整年学生会活动日历,主席团及各部门之间起到联络、协调作用

维护监察各办公室的卫生、工作秩序等,完成主席团交办的其他工作

技能和证书

“乔布杯”专项二等奖奖学金 (综合成绩专业排名3%) 2010.05

大学生英语六级 (CET-6) 2009.12

熟练掌握 Microsoft Office 办公软件,包括Word, Excel,PPT, Outlook等

公司实习经历

行政后勤 | JOB咨询有限公司 2010.09-2011.02

负责与协议酒店、旅行社、航空及火车售票机构联络协调,为公司出差人员安排旅行和住宿

负责会议室的预定及使用安排

处理办公室邮件及报纸的传递及分发

固定资产实物管理、年底盘点

业务发展助理 | 乔布企业发展有限公司 2007.11-2008.04

协助项目经理开拓新业务,并做好后续行政工作

进行市场调研和数据分析,为客户制作专业、标准的业务计划书 和专业演示材料等

协调售后服务并及时反馈给销售部门

社会服务经历

亲善大使志愿者 | 2010上海世博会德中同行之家 2010.8

负责向中外游客介绍竹制双层展馆的环保理念

用中、英、德三语为游客演示、讲解展馆内的“互动造城”体验游戏

志愿者 | 全球创业周峰会中国站 2011.06

负责VIP、参会代表、媒体等的签到工作

用中、德、英三语向与会人员介绍大会情况并提供帮助