**姓 名：尹艺桐**

**毕业院校：四川工业科技学院 学 位：管理学学士**

**出生年月：1997-11-10 工作经验：应届**

**联系方式：173-8158-0844 电子邮件：**312625454@qq.com

|  |
| --- |
| **求职意向** |

**工作性质：全职**

**目标职能：行政助理**

**目标地点：成都**

**期望薪资：面议**

|  |
| --- |
| **专业技能** |

* **具有较好的文字记录与处理能力，熟练掌握Word软件输入，排版，以及样式处理；**
* **具有一定的报表处理能力，掌握Excel基本操作，排版，以及统计函数功能；**
* **掌握PowerPoint制作投影片的技能，有较好的信息搜集和提炼总结的能力；**
* **熟悉outlook的会议预约及抄送，日程安排等功能；**
* **具有较强的条理性，有较好的文档归档习惯；**
* **（这里还可以按照自己的能力再进行些许补充，比如说你在简历里写的会计软件应用能力考核）**

|  |
| --- |
| **在校经历** |

**2017.09 - 2022.06**

**团委工作**

**在财经学院志愿者部门工作时，获得《优秀志愿者》证书；**

**在社团工作中，获得“优秀社团干部”；**

**参加活动/比赛**

**参加校环保服装设计大赛，获得优秀奖；**

参加“2018双遗马拉松”获得《优秀志愿者》证书。

**获得奖励/证书**

优秀学生干部；

优秀毕业生；

优秀志愿者证书；

模特大赛优秀奖。

|  |
| --- |
| **工作经验** |

**2020.01 - 2020.03 四川华西十二公司（实习）**

**工作描述：**

**在四川华西十二公司的实习期间，我的职位是财务助理，**

**2021.09 - 2022.03 四川发展控股有限责任公司（实习）**

**工作描述：**

**在四川发展控股有限责任公司实习期间，司职财务助理，**

|  |
| --- |
| **自我评价** |

**在过去的工作中，我了解到了团队协作的重要性，在做好本职工作的前提下，积极参加公司内的各种活动，锻炼了自身融入团队的能力；**

**在工作中深刻体会到了学习能力的重要性，我认为积极的去解决问题是最好的学习方法，在项目遇到难题时，也锻炼了自身承担压力的能力；**