**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，负责审核财务单据，整理部分档案，管理发票，打印财务报表等工作。**

**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，主要协助进行报税，审核财务单据；同时进行整理档案，管理发票，填写公司财务报表，以及日常文书等工作。**

**此外，在实习期间，除了完成日常工作，还协助人事部门组织公司间篮球赛，包括预定场地，协调裁判及记分员，组织啦啦队等工作，得到了同事及领导的一致好评。**

|  |
| --- |
| **自我评价** |

**逻辑清晰，做事认真，沟通能力强，有较好的亲和力，能在工作生活中和同事友好相处。具有很强的活动参与积极性和一定的组织能力，曾在大学社团活动中有过组织经验，获得老师同学的一致好评，并获得优秀学生干部称号；**

**在实习工作中，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，更加锻炼了自身融入团队的能力。同时，我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，在遇到挑战时，也锻炼了自身承担压力的能力；**