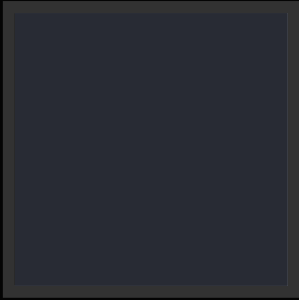
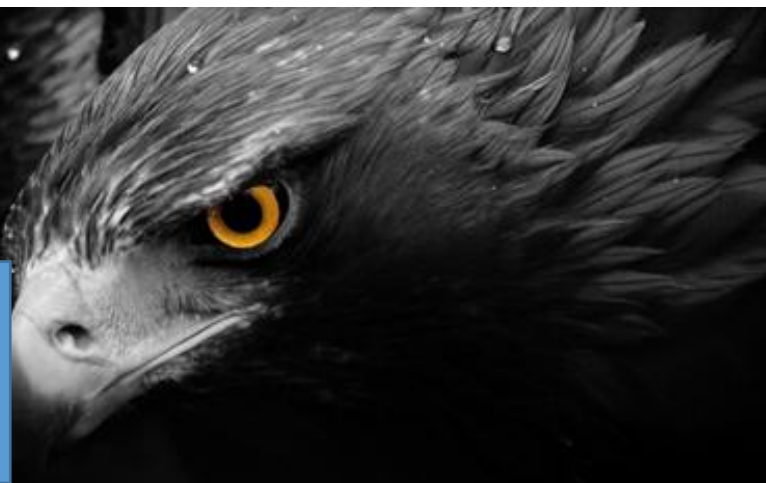


# PERSONAL RESUME

求职意向：北京地区新媒体编辑相关岗位



陈允翼  
生日：1991.12.18  
所在地：北京 · 海淀 · 苏州街  
电话：15201080327  
邮箱：939596566@qq.com



## 教育背景

2014-2016	西华师范大学	专业：学科教学（语文）	学历：教育硕士
2010-2014	陕西中医药大学	专业：汉语言文学	学历：文学学士



## 实习实践

广东海洋大学寸金学院会计系办公室	办公室行政助理
内务支持：负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收等。	
活动支持：负责学校员工活动，各种展览、庆典、会议安排、组织、文体活动安排等。	
文案支持：负责撰写起草、整理、归档学校日常公文、资料、文档及相关统计数据。	
会务支持：负责办公会议记录，根据需要撰写会议纪要。	



## 荣誉证书

所持证书：英语四级证书、普通话二级甲等证书  
研究生阶段：优秀党员、校级优秀毕业生  
本科阶段：校级三好学生、系级三好学生、优秀学生干部、优秀主持人



## 专业技能

专业技能：会计从业资格证书、助理会计师资格证（初级会计师资格证）。  
语言技能：CET-4、普通话二级甲等。  
软件技能：计算机《二级 MS Office 高级应用》《二级 Access 数据库》证书。  
其他技能：中国音乐学院五级证书（已学至九级）。



## 自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，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。  
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。