|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | | | 16e45de27fbf3be8eded5eb7e8910a9 |
| 姓名： | 周芳芳 | | 性别： | 女 | | 出生日期： | | 1992.12.2 |
| 民族： | 汉 | | 政治面貌： | 团员 | | 婚姻状况： | | 未婚 |
| 手机： | 15387046939 | | E-mail： | 973372407@qq.com | | 籍贯： | | 湖北 |
| **教育/培训** | | | | | | | | | |
| **时间** | | **院校** | | | **专业** | | | **学历** | |
| 2015.9—2018.6 | | 中国地质大学（武汉） | | | 外国语言文学 | | | 硕士 | |
| **求职意向** | | | | | | | | | |
| 猎头方向。 | | | | | | | | | |
| **个人技能及获奖证书** | | | | | | | | | |
| **个人技能** | | **英语听说读写能力；法语基本读写能力; 计算机常用软件：Word；Power point ;Excel;** | | | | | | | |
| 证书或奖项 | | 大学英语六级；英语专业四级；英语专业八级；中级笔译笔试；高中教师资格证；学年全勤奖；湖北省英语翻译大赛优秀奖；优秀毕业生； 一等学业奖学金；二等学业奖学金；二等学业奖学金。 | | | | | | | |
| **工作经历** | | | | | | | | | |
| **时间** | | **公司名称** | | | **职务** | | **工作简介** | | |
| 2019.3-2020.1 | | 菲度房地产（迪拜） | | | 人事 | | 负责人事招聘 | | |
| 2018.6—2019.2 | | 深圳中欧亚贸易—迪拜分公司 | | | 行政兼人事助理 | | 行政：对外，协助跟进各项商务合同；更新公司相关执照和合同，协助PRO办理员工签证；对内：完成公司会议记录及监督会后各项工作的执行和完成；熟悉和执行公司各项行政制度；协助公司资产统计等  人事：协助中欧亚贸易迪拜分公司的所有人力方面的事务，包括人员招聘，入职和离职手续的办理，文件归档等；负责公司所有员工的考勤事宜和协助财务部进行工资核算的审核 | | |
| 2016.9-2017.6 | | 汉口学院 | | | 英语教师（实习） | | 教授大学英语课程和职业英语课程 | | |
| 2016.3--2016.7 | | 中国地质大学国际学院 | | | 留学生辅导员兼办公室助管 (兼职) | | 以英语口语交流作为学院和留学生的沟通桥梁，处理留学生的所有事情以及留学生办公室有关行政事务 | | |
| **自我评价** | | | | | | | | | |
| 本人性格开朗，理性，稳重；开朗，健谈。  工作中，做事认真谨慎，注意细节；富有高度的耐心和责任感；学习动力强，有上进心。  一直践行着“天道酬勤”的真理，只要设定目标，就定会勇往直前，坚持不懈。 | | | | | | | | | |