

PERSONAL RESUME

**XXX**

求职意向：行政管理

**兴趣特长**

* XXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXX

**奖项荣誉**

XXXX专项二等奖奖学金 （综合成绩排名3%）

大学生英语六级（CET-6）

熟练掌握 Microsoft Office 办公软件

已通过计算机国家二级考试

获得中级涉外秘书证

**工作经历**

**2008-2011 广州XXXX咨询有限公司 行政后勤**

* 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

**2008-2011 广州XXXX企业发展有限公司 业务发展助理**

* 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

**2008-2011 广州XXXX企业发展有限公司 业务发展助理**

* 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

**自我评价**

1. 本人性格开朗，外向大方。综合能力强，思维敏捷，富创造力，善于沟通，有主见，心理素质较好，能承受压力，虚心好学，为人诚恳。是一个责任心强、积极主动、善于团队工作的人，具有较强的策划管理能力和组织协调能力。
2. 勤勉上进,认真细致,踏实肯干,对工作认真负责；热情大方,待人热忱,善于与人沟通协调,亲和力强；具有能胜任工作的专业素质和技能 ；具有良好的写作和文字功底,论文写作及应用文写作都得到广泛好评。

**个人资料**

137 0000 8888123456@qq.com

广东省广州市海珠区滨江东路880号

**教育背景**

**2008-2011 暨南大学 行政管理**

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、公共管理学

**2008-2011 暨南大学 行政管理**

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、公共管理学