

掌握技能

工作经历

工作是事业而非职业

良好的公共关系意识，善于沟通，具备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。

年龄：25岁

现居：北京

renren@qq.com

100 0000 0000

renren@qq.com

微信二维码

鹏宇致峰科技（北京）有限公司 | 策划专员

项目进行期，能够制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；

负责项目推广，内测期利用微博与讲座获得客户。

2013.09 -2017.06

人人链

应聘岗位：高级运维

专业技能类：

已获得初级会计资格证、会计从业资格证

语言技能类：

英语CET4、CET6证书、全国普通话二级甲等

计算机技能：

全国计算机SQL二级证书、熟练操作office软件

鹏宇致峰科技（北京）有限公司 | 策划专员

项目进行期，能够制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；

负责项目推广，内测期利用微博与讲座获得客户。

2013.09 -2017.06

证书奖励

通用技能证书：

英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

专业技能证书：

Adobe认证设计师资质，WPS年度最佳设计师

活动荣誉奖励：

2014年创青春创业计划移动专项赛银奖

校内实践

内务支持：

负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递等；

活动支持：

负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排等；

北京大学会计系办公室 | 行政助理

2013.09 -2017.06

2013.09 - 2017.06 北京大学 企业管理专业 / 本科

2013.09 - 2017.06 北京大学 平面设计专业 / 选修

教育背景