

本人做事细心、有耐心，性格外向，思维开阔，具备一定的创新性；具有较强的管理能力、组织协调能力、沟通表达能力及抗压能力；具有良好的公文写作能力，能起草各类公文；工作细致负责，按时高效完成各项工作，能承担工作压力。



基本信息

姓名：谢小玲	性别：女	学校：中山大学	电话：13333333333
年龄：24	现居：深圳罗湖区	专业：行政管理	邮箱：000000@00.com



教育背景

2016.9 至 2020.6	广州中山大学	行政管理（本科）
-----------------	--------	----------

主修课程：行政学、政治学、管理学、法学等方面的基本理论和基本知识，受到行政学理论研究、公共政策分析、社会调查与统计、外语、公文写作和办公自动化等；



工作经历

2019.9 至 2020.11	广州她会传播文化有限公司	行政助理
------------------	--------------	------

工作职责：

- 协助建立健全公司招聘、工资、保险、福利、绩效等人力资源制度；
- 协助办公用品的采购，报销，发放及管理固定资产；
- 协助办公室公共设施、办公环境的维护及管理；
- 协助建立员工关系，组织员工的活动；
- 协助组织企业文化传播宣传工作；



专业技能

专业技能：熟悉行政工作流程；熟悉互联网招聘；熟练使用 Word、Excel 等办公软件；熟练使用各种办公自动化设备；全国普通二级甲等，英语四级；会粤语；计算机二级证书；