

手机：138-3800-3800

邮箱：224438838@qq.com

微信：wai224438838

现居地：广东省广州市

姓名：飞扬

性别：女

生日：1992.02.02

求职意向：行政专员

**自我评价**

**教育背景**

**2011.9-2015.7 广州飞扬大学 行政管理（本科）**

* **主修课程**

行政管理学，管理学，人力资源学，秘书学，领导学，工商行政管理学，VB,C语言，中国行政史，公共政策学，

企业策划，管理心理学，会计学基础等

**工作经验**

**2015.2-2015.6 广州飞扬科技有限公司 行政助理（实习）**

* 负责接听电话，传真、打印、复印文档、收发信件、报刊、文件等；
* 负责日常办公工作，部门通知、文件、信函等的传达工作；
* 负责部门各类资料的归档与管理，及上级交给的其它事务性工作。

**2013.11-2014.09 飞扬大学XX学院团委 办公室助理**

* 负责协助办公室主任执行团委日常活动；
* 负责团支书会议的通知与签到，参与学院团代会的场务工作。

**2011.10-2013.10 飞扬大学学生会秘书处 副秘书长**

* 负责学生会内部的文档管理，上级来文和学生组织的批复，对所有文件资料的各项工作；
* 负责学生会的工作汇报，资产管理工作,保管印章并对学校拨付的固定资产登记注册。
* 2011.10 获国家奖学金
* 2012.11 获“三好学生称号”
* CET-6，优秀的听说写能力
* 计算机二级，熟悉计算机各项操作

**奖项技能**

* 本人行政管理专业，具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，系统性思维，有亲和力，较强的责任感与敬业精神；
* 能够熟练使用常用办公设备，熟悉office等办公软件；
* 较强的文字撰写能力，拟定相关公文（通知、请示、会议纪要、工作总结、报告）等。