

01

教育背景

02

工作经历

03

荣誉证书

04

专业技能

2014-2016 西华师范大学 学科教学 教育硕士

2010-2014 陕西中医药大学 汉语言文学 文学学士

**广东海洋大学寸金学院会计系办公室 办公室行政助理**

内务支持：负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件等。

活动支持：负责学校员工活动，各种展览、组织、文体活动安排等。

文案支持：负责撰写起草、整理、归档学校、文档及相关统计数据。

会务支持：负责办公会议记录，根据需要撰写会议纪要。

所持证书：英语四级证书、普通话二级甲等证书

研究生阶段：优秀党员、校级优秀毕业生

本科阶段：校级三好学生、优秀学生干部、优秀主持人

**专业技能：**会计从业资格证书、初级会计师资格证。

**语言技能：**CET-4、普通话二级甲等。

**软件技能：**计算机《二级MS Office》《二级Access数据库》证书。

**其他技能：**中国音乐学院五级证书（已学至九级）。

良好的公共关系意识，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定学习计划，勤于学习能不断提高。

05

自我评价

七芒星

求职意向：新媒体运营

PERSONAL RESUME

工作年限：三年

籍贯：湖北武汉

出生日期：1992.02

政治面貌：中共党员

手机：1230612306

邮箱：12306@qq.com

微信：XG99999999999

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