

* 初级会计证
* 全国计算机二级
* 专业英语八级
* 日语一级
* 班级三好学生

**自我评定推荐**

**工作经验**

* 获2015学\*\*\*\*\*\*\*大学生称号
* 获2016学\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*称号
* 获2017学\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*称号
* 获2018学\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*学金”
* 获2018年度\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*号
* 获2019年财经\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*号

**获得荣誉**

2015.9-2019.7 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*学院 工商管理 本科

* 主修课程：政治经济学、西方经济学、国际经济学、计量经济学、世界经济概论、国际贸易理论与实务、
* 国际金融、国际结算、货币银行学、财政学、会计学、统计学等。
* 公共关系意识良好，善于沟通，具备活动策划和组织协调能力。
* 心态和责任感良好，吃苦耐劳，擅于组织管理，勇于面对挑战。
* 自主学习能力良好，能够制定学习计划，勤于学习不断提高自己。

个人推荐\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

20\*\*\*8-20\*\*.4 \*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司 销售助理

* 协助行政部经理完成公司行政事务工内部日常事务工作
* 协助审核、修订公司各项管理规章制度，
* 进行日常行政工作的组织与管理，配合领导完成相关工作
* 整理各类报表，为领导管理决策提供数据支持与帮助。
* 举办海尔集团员工活动，团建工作及部门内部的活动，宴会，等报销

2019.7-至今 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司 行政部

* 根据办公室领导，完成报告、文稿的起草、修改工作
* 完成文件的整理汇报、财务报表解析等相关文书类工作。
* 基本的文秘工作，接待客户，对外进行政府官员对接工作；
* 招投标的行政类支持工作，完成山东省计算机软件采购标书的工作
* 举办集团员工活动，团建工作及部门内部的活动，宴会，等报销

风清扬

求职意向：理财顾问

24岁

山东省济南市市南136000000

1234@Qq.com

**学习背景**