**你的名字**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 个人简历 |  |

# 求职岗位：行政专员

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 龄： 33岁 |  | 性别： 男 |
| 政治面貌：中共党员/共青团员/群众 |  | 工作年限：6年经验/应届毕业生/无 |
| 邮 箱： ycresume@qq.com |  | 电话： 15999999999 |

**教育背景**

**2012-09 ~ 2016-07 英才简历师范大学 工商管理（本科） 专业成绩：**GPA 3.66/4 （专业前5%）

**主修课程：**基础会计学、货币银行学、统计学、经济法概论、财务会计学、管理学原理、组织行为学、市场营销学、国际贸易理论、

国际贸易实务、人力资源开发与管理、财务管理学、企业经营战略概论、质量管理学、西方经济学等等。

**2017-09 ~ 2020-07 英才简历师范大学 工商管理（硕士）**

**专业成绩：**GPA 3.66/4 （专业前5%）

**主修课程：**基础会计学、货币银行学、统计学、经济法概论、财务会计学、管理学原理、组织行为学、市场营销学、国际贸易理论、国际贸易实务、人力资源开发与管理、财务管理学、企业经营战略概论、质量管理学、西方经济学等等

**工作经验**

# 2018-09 ~ 至今 英才简历科技有限公司 行政专员

* 拥负责本部的行政人事管理和日常事务，协助总监搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达 和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办、查办和落实，负责全公司组织系统研讨和修订。
* 编制公司人事管理制度，规避各项人事风险。

# 2016-09 ~ 2018-08 武汉述才网络科技有限公司 行政助理

* 负责中心简单财务管理，资产管控；
* 负责公司总部的来访客户接待工作，负责引导和介绍公司的分布情况；
* 负责中心的行政事务，公司班车管理、负责建立员工归属感及前台管理；
* 负责招聘工作，确保人才梯队发展和人才储备及培养。
* 督导公司各项行政、人事制度、员工福利、生日以及公司各种宴会活动的执行。
* 负责招聘工作，制定公司的人力资源发展计划，确保人才梯队发展和人才储备及培养。

**荣誉证书**

* 英语四级，听说读写能力良好，能流利的用英语进行日常交流，能快速浏览英文文档和书籍；
* 通过全国计算机二级考试，熟练运用office等常用的办公软件。

**技能特长**

**语言能力：**大学英语6级证书，荣获全国大学生英语竞赛一等奖，能够熟练的进行交流、读写。 **计算机：**计算机二级证书，熟练操作windows平台上的各类应用软件，如Word、Excel。

**团队能力：**具有丰富的团队组建与扩充经验和项目管理与协调经验，能够独挡一面。

精通 良好

# 计算机 英语

**自我评价**

工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好 学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢迎接新挑战。