



求职意向:

个人信息 PERSONAL INFO

姓名:

毕业学校:

学历:

政治面貌:

专业:

联系方式 CONTACT INFO

手机:

邮箱:

地址:

联系方式 CONTACT INFO

组织管理:

合作谈判:

沟通技巧:

英语水平:

网络销售:

OFFICE:

工作经验

2015.03-09

助教辅导员

北京外国语大学夏令营

1.组织活动赛事制作海报宣传活动针对当代大学生缺乏校级联系这一弊端。2.提出切实可行的活动计划,使大学生们参与到交流中来以达到融会贯通的目的

2014.06-09

实习文员助理

北京普莱克特数码科技有限公司

1.根据办公室领导的要求,完成有关报告、文稿的起草、修改工作。2.完成打字、复印及传真等工作,及时送交领导或按要求传送给客户。

2013.06-09

实习行政助理

北京科力莱贸易有限公司

1、协助行政部经理完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作 2、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

教育背景

2011 - 2015

国际贸易

北京师范大学 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

2011 - 2015

荣誉&证书

初级会计证

全国计算机二级

初级营养师

专业英语八级

班级三好学生

学院优秀党员

优秀社团干部

北师大先进个人

自我评价

我性格开朗、思维活跃;拥有年轻人的朝气蓬勃,做事有责任心,条理性强;易与人相处,对工作充满热情,勤奋好学,敢挑重担,具有很强的团队精神和协调能力。在为人方面,我诚实善良、开朗自信,能够吃苦。在生活中,我尊敬他人,能够和别人友好相处,我擅长快速学习新知识,希望您给我这个机会,我有充足的信心在短时间内胜任工作,谢谢。