

行政助理

代用名

个人信息

手机号码：139\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

邮箱地址：1234@56.com

出生年月：1996年01.01

毕业院校：稻子稻子大学

自我评价

本人性格开朗、为人诚恳、乐观向上、兴趣广泛、拥有较强的组织能力和适应能力、并具有较强的管理策划与组织管理协调能力，对工作认真负责,诚实稳重,逻辑清晰服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责,选择了就会很好地去执行。

1. 计算机二级证书，熟练掌握计算机技术。2. 英语四级，口语交流能力强。

3. 已取得会计师资格证书组织过大型活动。

4. C1驾驶证，熟练的驾驶技术.

个人技能

2018.07-2018.09

日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定。

工作经历 某某有限公司 行政助理

2018.07-2018.09

日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定。

2016.09-2020.06

主修课程：社会学、行政管理学、市政学、行政领导与决策、人力资源开发与管理、组织行为学西方经济学、行政法学、社会调查与统计、公共政策分析、国家公务员制度概论、行政公文与写作机关管理与办公自动化、政府机关事务实习和实践环节。

教育背景 某某大学 行政管理