◆ 全国大学生英语竞赛一等奖 ◆ 国家级奖学金

◆ 优秀学生干部 ◆ 英文写作一等奖

生日：1996.06.06

手机：15800009999

邮箱：[daozi@DZ.com](mailto:15888888888@163.com)

地址：某某市

学校：某某大学  
专业：行政管理

◆ 大学英语六级

◆ 中级会计证书

◆ 司法证书

◆ 教师资格证

本人沟通能力强,善于接受新事物，是一个开朗乐观,勤奋好学，有强烈责任感和进取心的人，一直以来我都非常认真地对待自己的生活和学习，做事勤奋诚恳，自信上进，喜欢交往，致学以用。在学习方面；专业基础扎实，虚心，好学钻研，努力提高自身素质，善于接受新鲜事物，善于学习新兴技术和新的方法。



自我评价

技能证书

个人信息

教育背景

荣誉奖项

工作经历

20NN.N-20NN.N 某某公司 运营助理

负责票证车间生产质量检测、控制，兼任企业内审核员，推行体系并年审。

20NN.N-20NN.N 某某公司 总经理助理

根据公司的经营理念和发展战略制定公司各个工作岗位的工作目标；负责制定推进公司员工的培训。绩效。薪酬的管理。

20NN.N-20NN.N 某某公司 部长助理

根据目标管理综合考评内容，深入、细致的跟着个场所了解、掌握情况，帮助和促进各个场所提高行政、后勤水平。

20NN.N-20NN.N 某某大学 会计学（硕士）

主修课程：会计学原理、财务管理、中级财务会计、会计电算化、财务分析、管理会计等。

求职意向：某某市/行政专员/10K

代用名