



姓名

求职意向：行政管理

自我评价



- 本人性格开朗，外向大方。综合能力强，思维敏捷，富创造力，善于沟通，有主见，心理素质较好，能承受压力，虚心好学，为人诚恳。是一个责任心强、积极主动、善于团队工作的人，具有较强的策划管理能力和组织协调能力。
- 勤勉上进，认真细致，踏实肯干，对工作认真负责；热情大方，待人热忱，善于与人沟通协调，亲和力强；具有能胜任工作的专业素质和技能；具有良好的写作和文字功底，论文写作及应用文写作都得到广泛好评。

个人资料



137 0000 ****

123456@qq.com

XX省XX市XX区

教育背景



20xx-20xx

XX大学

行政管理

主修课程

项目管理、公共经济学、经济法、公司法、培训管理、行政法与行政诉讼法、现代企业管理学、人力资源开发与管理、公共管理学

20xx-20xx

XX大学

行政管理

主修课程

项目管理、公共经济学、经济法、公司法、培训管理、行政法与行政诉讼法、现代企业管理学、人力资源开发与管理、公共管理学

奖项荣誉



XXXX 专项二等奖奖学金 (综合成绩排名 3%)

大学生英语六级 (CET-6)

熟练掌握 Microsoft Office 办公软件

已通过计算机国家二级考试

获得中级涉外秘书证

工作经历



20xx-20xx

XXXXXX 咨询有限公司

行政后勤

- 负责与协议酒店、旅行社、航空及火车票机构联络协调，为公司出差人员安排旅行和住宿
- 负责会议室的预定及使用安排
- 处理办公室邮件及报纸的传递及分发

20xx-20xx

XXXXXX 企业发展有限公司

业务发展助理

- 协助项目经理开拓新业务，并做好后续行政工作
- 进行市场调研和数据分析，为客户制作专业、标准的业务计划书和专业演示材料等
- 协调售后服务并及时反馈给销售部门

20xx-20xx

XXXXXX 企业发展有限公司

业务发展助理

- 协助项目经理开拓新业务，并做好后续行政工作
- 进行市场调研和数据分析，为客户制作专业、标准的业务计划书和专业演示材料等
- 协调售后服务并及时反馈给销售部门

语言能力



英语



普通话



粤语