

**简历**

**Personal Resume**

**天生我材必有用**

**本人性格开朗活泼，在校期间学习认真成绩良好。大学里经常参加一些文娱活动，逐渐养成了善于交际、能与人和睦相处的好习惯。工作中认真负责、勤劳肯干，同时又注重团队合作，获得周围同学的一致好评。**

**北京大学 2008.09-2012.06**

**行政管理 学士**

**GPA：3.5/4.0 班级排名 1/60**

Self assessment

**Basic information**

Education background

Professional skill

Work experience

**行政主管 2015.06-2016.10**

**1.组织办好公司各项会议（主管会、季度会等）。2．娱乐（运动会、省内省外旅游等）各项活动。3．负责组织各种员工福利活动及公司庆典活动。4．负责宣传文体工作，办好黑板报、宣传栏。5．协助制定、监督、执行公司行政规章制度；**

**求职意向：行政主管**

**姓名：性别： 女**

**籍贯：上海生日：1992.05.04**

**电话：13888888888 QQ：13888888888**

**邮箱：888pic.com 地址：上海市浦东新区**

**各类公文写作 ［ 熟练 ］ Photoshop图片编辑 ［ 熟练 ］**

**新闻写作和新闻摄影 ［ 熟练 ］**

**英语六级 ［ 精通 ］ office办公软件［ 熟练 ］**

**自我评价**

**技能特长**

**工作经验**

**教育背景**

**个人信息**