

* 会计证书
* 教师资格证
* 司法证书
* 国家英语六级证书
* 国家计算机二级证书

主修课程：管理学、社会学、经济学、秘书学、地方政府学、大学英语、中西方政治思想史、社会调查与方案、行政管理学、逻辑学。

* 各类公文写作 ［ 熟练 ］
* 英语写作 ［ 精通 ］
* 英语口语 ［ 精通 ］
* Photoshop图片编辑 ［ 熟练 ］
* office办公软件 ［ 熟练 ］

行政主管 2014.09-2016.06

1．组织办好公司各项会议主管会、季度会； 2．娱乐运动会、省内外旅游各项活动；

3．负责组织员工福利活动及公司庆典活动； 4. 宣传文体工作，办黑板报、宣传栏；

5．组织办公费用、办公用品、管理工作； 6．协助制定、执行公司行政规章制度；

本人性格开朗活泼，在校学习认真成绩良好。大学里经常参加一些文娱活动，与人合作。有较强的组织协调能力工作过程中独当一面.具有计划、统筹管理经验，作风精干、自信。

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

工作经历（Word experience）

自我评价（Self-evaluation）

技能特长（skills）

姓 名 ：奈森设计 性 别 ： 女 求职意向：行政主管

籍 贯 ：上海 生 日 ：1992.05.04 邮 箱 ：888pic.com

电 话 ：13888888888 Q Q ：138888888 地 址 ：上海市浦东

个人信息（Personal information）

教育背景（Educational background）

**Resume**

求职简历