# 行政专员简历我的优势(九篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-07-23

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政专员简历我的优势篇一姓名：邓女士性别：女婚姻状况：未婚民族：汉族户籍：湖北-孝...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政专员简历我的优势篇一**

姓名：邓女士性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：湖北-孝感年龄：26

现所在地：广东-深圳身高：162cm

希望地区：广东-深圳、广东-东莞

希望岗位：行政/人事类

计算机it类-开发/应用-其它相关职位

寻求职位：

待遇要求：可面议

最快到岗：随时到岗

教育经历

20xx-09～20xx-07大悟城关中学文科高中

培训经历

20xx-06～20xx-08清杨培训电脑中心word/excei办公软件的操作

工作经验至今3年0月工作经验，曾在2家公司工作

\*\*\*公司名称（20xx-04～20xx-11）

公司性质：民营企业行业类别：通讯、电信、网络设备

担任职位：人事行政专员岗位类别：其他相关职位

工作描述：

1、公司各项管理制度、厂纪厂规起草、修订等。

2、发布招聘信息，收集简历，聘前测试和简历的初步筛选及面试安排。

3、维护拓展招聘渠道，对各招聘渠道及各招聘职位进行分析。

4、执行招聘计划，进行工作分析，做出各职位职责说明书。

5、负责办理员工入职以及离职手续及相关事务。

6、劳动合同的签订、社保及居住证网上申报及办理。

7、组织新进员工入职培训，对新进员工的进行短期跟踪评估。

8、核算全体人员的考勤以及ic卡办理、考勤异常处理。

9、企业文化的建立及维护。

10、负责绩效考核的制定。

11、负责员工档案管理、晋升、转正等事宜。

\*\*\*公司名称（20xx-03～20xx-04）

公司性质：民营企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：人事兼跟单岗位类别：其他相关职位

工作描述：1、负责办理员工入职以及离职手续及相关事务。

2、劳动合同的签订、社保及居住证网上申报及办理。

3、组织新进员工入职培训，对新进员工的进行短期跟踪评估。

4、核算全体人员的考勤以及ic卡办理、考勤异常处理。

5、负责跟进客户业务订单，将客户信息反馈给相关部门。

6、受理客户询价、订单，协调生产，安排发送货事宜。

7、发现问题，应及时向上级领导反馈，确保出货的顺畅。

8、汇总销售及月度报表。

9、与客户对账，跟催货款。

10、了解客户需求，将客户提供的最新信息反馈给相关部门。

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：

技能专长：1.能吃苦耐劳，尽忠自己所从事的每一份工作。

2.在工厂工作3年，对人事行政有丰富的工作经验。

3.熟练运用word/系统。

语言能力

普通话：流利粤语：一般

英语水平：

英语：一般

求职意向

发展方向：人事行政/采购等文职类的工作

其他要求：

自身情况

自我评价：具有良好的沟通、适应、学习能力及团队协作精神；

能承受较大的工作压力、自信、乐观；

**行政专员简历我的优势篇二**

姓名：黎女士性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：江西-萍乡年龄：23

现所在地：广东-深圳身高：160cm

希望地区：广东-深圳

希望岗位：行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-行政专员

行政/人事类-人事助理/文员

教育经历

20xx-09～20xx-07井冈山大学化学教育大专

\*\*公司（20xx-08～20xx-06）

公司性质：私营企业行业类别：计算机软件

担任职位：人事行政专员岗位类别：行政专员

工作描述：工作概要

全面负责公司的行政事务，充分发挥行政部的协调、服务和管理功能。协调公司内部各部门之间关系的协调；负责公司行政部的日常工作；贯彻执行上级的指示决议，检查督促各部门的工作落实情况；做好后勤服务工作。

工作内容及职责：

1、工作规划及总结：全面负责公司的行政事务，制定行政部部门每年、每月和每周工作计划和总结。

2、制度颁发与执行：协助总经理制订公司的行政规章，经总经理签发后督促各部门贯彻执行，并注意收集执行情况，从公司的实际出发，不断完善公司的规章制度。

3、部门工作记录与协调：负责联络公司各部门的工作进展情况，注意收集各方面的意见、建议、和存在问题，并向总经理报告；负责协调公司各部门之间的关系，努力发挥公司的整体组织优势。

4、会议跟踪与记录：根据总经理指示，负责安排公司的各类会议，做好会议记录，安排并做好会务工作，组织编写会议纪要或有关的决议，检查会议精神的贯彻落实情况，并及时编写公司的大事记。

5、文件起草及管理：负责起草、修改以公司名义送发的各类公文函件、请示、报告等，组织做好函电收发、书籍报刊征订与保管工作；做好公司文件及重要档案资料的编号、打印、收发、整理、登记、归档和保管工作。

6、资产管理及采购：负责办公用品、电脑耗材、打印机耗材等物品的采购、发放及库存保管工作，熟悉各类物品的品种、性能、规格、物价，确保各种用品、零配件分类清楚，排列整齐，存取方便并履行领用签字登记手续。

7、公关与接待：根据总经理的要求参与有关的社会活动，加强对外关系的联络；负责来访客人的接待，负责电话的接听及接转，并做好电话记录，负责传真收发与登记。

8、活动组织与策划：定期组织公司员工活动，过节员工礼品筹办与发放，提高公司员工团队凝聚力及归属感。

9、兼职人事文员：负责公司人员招聘及入职指导，员工考勤、保险及合同管理。

10、杂项：做好公司环境卫生管理，负责公司防火、防盗等安全管理工作。

技能专长

专业职称：

计算机水平：高校非计算机专业二级

计算机详细技能：

技能专长：1、了解行政工作对公司业务以及个人成长的价值所在

2、时间管理及自我管理能力强，执行力强

3、了解不同的沟通风格，学会有效的与不同类型的人打交道的策略

4、掌握如何克服沟通障碍，实现有效沟通的知识技巧

语言能力

普通话：流利粤语：一般

英语水平：

求职意向

发展方向：人事

其他要求：

自身情况

自我评价：有忍耐性、有良好的心态、有优秀的思想品德

善于领会领导的意图及员工的想法，应变能力、敏感力强、

有主动性及责任感、不论工作性质，都热诚对待

**行政专员简历我的优势篇三**

姓名：xxx

性别：

目前所在： xx区

年龄：xx岁

户口所在： xx

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

身高： xx cm

体重： xxkg

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 行政专员/助理，文秘/文员，后勤

工作年限： 0 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： xxxx元

希望工作地区：xx区，xx区，

xx市xx区xx素质教育培训中心 起止年月：20xx-04 ～ 20xx-06

公司性质： 其它所属行业：专业服务/教育/培训

担任职位： 行政助理

工作描述：

1.对来访的客人进行接待，招待好客人。

2.日常电话接听，拨打电话和家长进行沟通。

3.维护公司的工作环境和清洁。

4.日常接送学生，和学生进行良好的沟通，了解学生的情况。

5.看管学生午休，督促学生养成良好的午休习惯。

6.日常生活中教育学生，让学生养成良好的生活习惯。

7.日常教师考勤和学生考勤工作。

8.物资统计和申购工作。

9.其他行政工作。

离职原因： 实习

xx生活超市xx分公司 起止年月：20xx-03 ～ 20xx-03

公司性质： 国有企业所属行业：批发/零售

担任职位： 行政专员

工作描述： 报表制作，加班条录入，排班表制作等等

离职原因： 社会实践

xx区新港街金雅社区居委会 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-08

公司性质： 政府机关所属行业：党政机关

担任职位： 实习生

工作描述：

1.协助居委会对文件进行整理，对文件资料进行归档。

2.日常电话接听、打电话告知居民前来领取社保卡。

3.在电脑上用excel进行资料的录入和检查。

4.在网上对居民的信息进行核对和修改工作。

5.协助居委会的其他工作。

离职原因： 暑假社会实践

毕业院校： xx职业技术学院

最高学历： 大专

获得学位：毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 文秘(涉外秘书) 专 业 二：

外语： 英语良好 粤语水平： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 良好

本人具有良好的团队合作精神、吃苦耐劳的精神以及强烈的责任意识。

本人就读于xx职业技术学院，主修文秘(涉外秘书)专业，在校期间勤奋好学，待人真诚热情，和同学们相处愉快，具有较强的团队精神，做事认真负责，能够认真对待每一件事、每一份工作，吃苦耐劳是我的最大优点。我始终坚信：一分耕耘，一分收获。

**行政专员简历我的优势篇四**

目前所在：东莞

年龄：23

户口所在：佛山

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

诚信徽章：未申请

身高：158cm

人才测评：未测评

体重：47kg

我的特长：

人才类型：普通求职

应聘职位：房地产开发/策划人员，房地产评估，市场/营销企划人员

工作年限：2

职称：

求职类型：全职

可到职日期：一个月

月薪要求：5500～6499元

希望工作地区：东莞，茂名，广州

东莞xx房地产发展有限公司

起止年月：

公司性质：民营企业

所属行业：房地产/建筑

担任职位：行政专员

工作描述：

1、客户资料的管理及分析，为广告投放等营销工作提供有力的支持和依据；

2、客户资料保密工作；

3、对总部的重要通知等信息进行上传下达工作，跟经理保持良好沟通

4、内部文档的归档整理

5、图纸管理及核对工作

顺德xx房地产发展有限公司

起止年月：

公司性质：民营企业

所属行业：房地产/建筑

担任职位：规划专员

工作描述：1、收集新立项项目的`前期资料，了解项目情况；

2、商业调研报告审阅，提供审批意见；

3、对接规划设计院、产品研发部和博意建筑设计院，提出商业规划、单体建筑设计的修改意见；

4、对接项目策划，针对商业包装方案提出修改建议并跟进商业街灯光亮化工程的方案及进度；

5、参与园建绿化方案，针对园建铺设、绿化种植、户外构件提出修改建议；

6、实体店装修图纸跟进，并提出修改建议；

7、现场工程及包装进度跟进，并提出包装优化建议。

xx地房地产评估咨询有限公司

起止年月：

公司性质：民营企业

所属行业：房地产/建筑

担任职位：市场调查员（实习生）

工作描述：

1、在广东中地房地产评估公司开展的广州市基准房价评估项目中负责外业楼盘勘察。

2、调查商品房的位置、朝向、房价等信息并拍照，汇总所有材料上交。

离职原因：实习期结束

毕业院校：华南农业大学

最高学历：本科

获得学位:管理学学士学位毕业日期：

专业一：土地资源管理

专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

外语：英语

良好粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：优秀

1、性格外向开朗，有良好的团队意识，工作认真负责，有较强的沟通能力、学习能力和组织协调能力。

2、善于沟通并努力做好工作是我的特点！熟悉cad、office办公软件。

**行政专员简历我的优势篇五**

二年以上工作经验|男|25岁

居住地：湖南

电 话：139\*\*\*\*\*\*\*\*（手机）

e-mail：

最近工作 [ 1年8个月]

公 司：xxx公司

行 业：电子、微电子技术、集成电路

职 位：高级行政专员

学 历：本科

专 业：电子工程

学 校：湖南大学

高的探索精神和分析能力，良好的心态面对挑战和压力。能够适应新的环境，并赢得良好的人格信任，善于捕捉任务的关键点，探索新的替代解决方案。优点：精通办公室软件（)等等；擅长活动主持、策划；性格温和，沟通、协调能力较强，心思细腻较强；学习能力较经，踏实、稳重。缺点：胆小，开拓能力有待提高；处事不够果断；英语、粤语能力有限。

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：电子、微电子技术、集成电路

目标地点：湖南

期望月薪：面议/月

目标职能：高级行政专员

20xx /7—至今：xxx公司[1年8个月]

所属行业： 电子、微电子技术、集成电路

行政 高级行政专员

1． 公司证、照、残疾人年审;

2． 厂务维护装修部水、电、泥、花工的工作安排及监督;

3． 负责职员工活动的组织和策划(大型公司庆典及春节晚会);

4． 负责公司行政物料预算及管控(办公用品、劳保用品、印刷品申请及发放);

5． 负责公司企业文化的宣传及管理(每月动员职工投稿并组织大行娱乐活动);

6． 负责消防安全、保安管理、外联工作(消防演习、消防器材保养，保安训练、考核，与政府建立办事沟通渠道);

7． 负责食堂、宿舍、清洁及车辆管理(食堂食品安全、卫生检查，宿舍管理员考核及管理，对清洁工厂区、办公室卫生的安排与管理，派车、车辆年审保养);

8． 7s实施及管理(整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约)

20xx/7—20xx /7：xxx咖啡(网络工程)华盛顿[1年]

所属行业： 咖啡

市场 供应链分析师

1. 利用优化模型和总体规划和约束理论。

2. 参与供应链规划，分析销售数据和改进的需求预测模型的定义。

3. 设计了供应链建模与仿真优化分配和资源分配技术

20xx/9—20xx/6 湖南大学 电子工程 本科

20xx/6 大学英语六级

20xx/6 大学英语四级

英 语（良好） 听说（良好），读写（良好）

**行政专员简历我的优势篇六**

姓名：黎女士性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：江西-萍乡年龄：23

现所在地：广东-深圳身高：160cm

希望地区：广东-深圳

希望岗位：行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-行政专员

行政/人事类-人事助理/文员

教育经历

20xx-09～20xx-07井冈山大学化学教育大专

\*\*公司（20xx-08～20xx-06）

公司性质：私营企业行业类别：计算机软件

担任职位：人事行政专员岗位类别：行政专员

工作描述：工作概要

全面负责公司的行政事务，充分发挥行政部的协调、服务和管理功能。协调公司内部各部门之间关系的协调；负责公司行政部的日常工作；贯彻执行上级的指示决议，检查督促各部门的工作落实情况；做好后勤服务工作。

工作内容及职责：

1、工作规划及总结：全面负责公司的行政事务，制定行政部部门每年、每月和每周工作计划和总结。

2、制度颁发与执行：协助总经理制订公司的行政规章，经总经理签发后督促各部门贯彻执行，并注意收集执行情况，从公司的实际出发，不断完善公司的规章制度。

3、部门工作记录与协调：负责联络公司各部门的工作进展情况，注意收集各方面的意见、建议、和存在问题，并向总经理报告；负责协调公司各部门之间的关系，努力发挥公司的整体组织优势。

4、会议跟踪与记录：根据总经理指示，负责安排公司的各类会议，做好会议记录，安排并做好会务工作，组织编写会议纪要或有关的决议，检查会议精神的贯彻落实情况，并及时编写公司的大事记。

5、文件起草及管理：负责起草、修改以公司名义送发的各类公文函件、请示、报告等，组织做好函电收发、书籍报刊征订与保管工作；做好公司文件及重要档案资料的编号、打印、收发、整理、登记、归档和保管工作。

6、资产管理及采购：负责办公用品、电脑耗材、打印机耗材等物品的采购、发放及库存保管工作，熟悉各类物品的品种、性能、规格、物价，确保各种用品、零配件分类清楚，排列整齐，存取方便并履行领用签字登记手续。

7、公关与接待：根据总经理的要求参与有关的社会活动，加强对外关系的联络；负责来访客人的接待，负责电话的接听及接转，并做好电话记录，负责传真收发与登记。

8、活动组织与策划：定期组织公司员工活动，过节员工礼品筹办与发放，提高公司员工团队凝聚力及归属感。

9、兼职人事文员：负责公司人员招聘及入职指导，员工考勤、保险及合同管理。

10、杂项：做好公司环境卫生管理，负责公司防火、防盗等安全管理工作。

这是一份具有丰富的工作经验的人事行政专员的个人简历模板，希望适合你参考写作个人简历，如果你需要找个人简历表格，请你访问：geren-jianli

技能专长

专业职称：

计算机水平：高校非计算机专业二级

计算机详细技能：

技能专长：1、了解行政工作对公司业务以及个人成长的价值所在

2、时间管理及自我管理能力强，执行力强

3、了解不同的沟通风格，学会有效的与不同类型的人打交道的策略

4、掌握如何克服沟通障碍，实现有效沟通的知识技巧

语言能力

普通话：流利粤语：一般

英语水平：

求职意向

发展方向：人事

其他要求：

自身情况

自我评价：有忍耐性、有良好的心态、有优秀的思想品德

善于领会领导的意图及员工的想法，应变能力、敏感力强、

有主动性及责任感、不论工作性质，都热诚对待

**行政专员简历我的优势篇七**

基本信息

姓名：xx性别：

婚姻状况：民族：

户籍：年龄：

现所在地：身高：

联系电话：

电子邮箱：

求职意向

希望岗位：行政专员/助理行政经理/主管

工作年限：2职称：

期望薪资：

求职类型：

到岗时间：

工作经历

xx年3月—至今××公司，担任前台。工作内容：

1、接听客户咨询电话，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确;

2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员;

3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象;

4、监督员工每日考勤情况;

5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作;

6、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作;

7、协助上级进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

xx年3月—xx年7月××公司，担任客户主管。工作内容：

1、接听公司热线电话，并记录问题和解决问题;

2、接听并处理客户预约需求;

3、运用并掌握相关技能，按照客户要求，协调各部门给予客户提供一站式服务;

4、将非常规问题及时转达后台支持并跟进处理;

5、制定客户回访计划，按时完成并记录;

6、定期整理和更新客户信息数据库。

教育背景

毕业院校：

学历：

毕业日期：

专业：工商企业管理

专业描述：《管理学原理》《企业管理学》《人力资源管理》《管理心理学》《基础会计》。

语言能力

英语：一般

粤语：良好

国语：精通

自我评价

我是一个做事稳重，待人热情、真诚的人。公私分明，工作认真负责，上进心强、勤于学习，能不断提高自身的能力与综合素质。有较强的适应能力，纪律性强，工作积极配合。而且有自信、细心，能够吃苦耐劳，敢于挑战，并且能够很快融于集体。尽管我还缺乏一定的工作经验，但我会用百分百的精力和态度去学习，不断提高自己的工作能力。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与企业同步发展。

**行政专员简历我的优势篇八**

目前所在： 增城 年 龄： 22

户口所在： 湖南 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身 高： 160 cm

人才测评： 未测评 体 重： 50 kg

人才类型： 在校学生

应聘职位： 人力资源， 行政专员/助理

工作年限： 3 职 称： 初级

求职类型： 实习 可到职日期： 三个月以后

月薪要求： 1500--20xx 希望工作地区： 广州,深圳,

工作经历

邵东碧邻日化国际连锁 起止年月：20xx-12 ～ 20xx-01

公司性质： 民营企业 所属行业：批发/零售

担任职位： 店长助理

工作描述： 这次在碧邻日化，主要是抱着学习的态度。我的工作有收银、理货、偶尔销售。我跟在销售明星后面学习销售知识，我懂得了护肤知识、化妆知识、同时如何抓住消费者的消费心理。诚信诚意对待顾客，同时也要有上进心，那么你的业绩就会步步高升。

离职原因： 开学

湖南省邵东县碧邻日化国际连锁 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-08

公司性质： 民营企业 所属行业：批发/零售

担任职位： 行政助理

工作描述： 在碧邻日化，我担任行政助理一职。我的工作有打印及复印文件，录入调货单及核对仓库商品库存，传达经理指令，协助经理整理相关文件。这次的实习经验让我第一次体验到办公室工作的感觉，即认真、负责、沉着、细心，也让我懂得该如何与同事相处。

离职原因： 开学

长沙沃尔玛购物商场 起止年月：20xx-12 ～ 20xx-01

公司性质： 外商独资 所属行业：多元化业务集团公司

担任职位： 收银员

工作描述： 20xx年寒假，通过面试，在长沙沃尔玛兼任收银员一职。这段实习经验收获很多，加强了我与人交流的能力，也锻炼了我的能力，使我遇事更沉着冷静。同时，我也得到了主管的赞赏。

离职原因： 开学

增城市义工协蓝天工作站 起止年月：20xx-09 ～ 20xx-09

担任职位： 医疗部干事

工作描述： 很荣幸参加了蓝天义工这个义工协会，在这里我参加了各种志愿者活动，比如救助站、敬老院、无偿献血、文明交通等活动。我明白人与人应该互相帮助，要拥有爱心，要乐于奉献，要任劳任怨。我会（（））不断往这方面努力，成为一个有爱心的人。

教育背景

毕业院校： 广东工业大学华立学院

最高学历： 本科 获得学位: 毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 工商管理 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语 良好 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

已经考取了会计从业资格证，人力资源经济师初级，计算机一级及计算机二级（vf）,同时考取了英语四级。

个人自传

我叫颜静，湖南人。大学特意找了外省的学校，我渴望走出父母的世界，去一个人体验新环境，去了解社会，自己成长。我现在也慢慢熟悉广州的生活环境。我是一个认真的人，对待工作我会细心负责，对待人我会亲切随和。乐观也是我的特征，我会以积极的态度迎接挑战，努力寻求成长的机会。在大学中学生会及助理辅导员的经历，一定程度上提高了我的领导能力。人无完人，我会有以下缺点，比如说话直接、脾气冲动等，但我会努力改正。

**行政专员简历我的优势篇九**

基本信息

姓名：

性别：女

年龄：25

健康状况：健康

联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电子邮箱：\*

求职意向：行政专员、总务员、人事专员

寻求职位：总务员、行政专员/文员、人事专员/文员

教育经历

20xx-09～20xx-07江西渝州科技职业学院物流管理大专

培训经历

20xx-10～20xx-11\*\*\*\*电脑培训中心高级文秘offlce高级文秘

工作经验

公司名称：\*\*\*\*有限公司

公司性质：私营企业

行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：业务助理

岗位类别：其他相关职位

工作描述：1、负责客户日常来访、来电、邮件、下单等工作。

2、对客户进行电话追踪，协助做好跟单资料、样品书、报表、单据、等资料。

3、定期对客户电话回访，记录调查客户对公司产品的质量反馈及需求。

4、受理客户的投诉电话，做好相关记录，及时联系相关业务进行处理。

技能专长

专业职称：vf

计算机水平：全国计算机等级考试二级

计算机详细技能：此软件用于本专业物流管理，日常文件数据库处理。

技能专长：无从事物流行业，无使用。

语言能力

普通话：流利

粤语：流利

英语水平：3口语较差

其他：客家话流利

求职方向

本人个性开朗、热情，心态积极向上，欲求行政人事方面工作发展，责任心强，学习能力强，能很快接受并学会新的技能。有较强的沟通能力及表达能力，能够承受一定工作压力;四年多的工作实践经验让我培养了工作认真、谨慎，有高度责任感的优良习惯，这不仅锻炼了我的团队合作精神，也开拓了我的视野，使自己更加明确职业目标!

职业要求：本人欲求到东莞塘厦范围内的企业就职，公司按劳动法与购买社保、签劳动合同等，若企业不符合条件者请勿来电。谢谢!

自我评价：我是一个工作认真负责，积极主动的人，适应能力强，勤勉不懈，对事物有敏锐的洞察力;能很好与人沟通，具有团队精神;我具有四年行政类工作经验，有较好的抗压能力，我依然相信机会只会留给有准备的人;另我为人正直，具有职业操守，是值得信赖的事业合作伙伴，期望贵公司能给我一个机会，让我充分发挥自己的优势，与公司一起共同发展，共创辉煌!

兴趣爱好：阅读书籍、舞蹈音乐等等。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找