倍智君

求职意向：行政专员

13813800000

Beizhijun@163.com

**教育经历** 2012.09 - 2016.06

 **XX学院 | XX专业 | XX大学 | 本科**

土建监理员证，施工员岗位证书

 初级商务秘书证书

熟练掌握Office软件（Word、Excel、Powerpoint）日常办公及文档处理

CET-4（522/710）

 专业前10%，连续两年获得学校学习二等优秀奖学金（2011-2012）

**相关经历** 201X.02-201X.06

 **XX公司 | 人事行政部实习生**

* 维护员工信息、岗位说明书、组织架构的管理和维护
* 简历筛选、约试、面试安排工作
* 协助管理公司的人事档案、签订劳动合同及办理员工社会保险、医疗保险等相关事宜

201X.02-201X.06

**XX公司 | 文员**

* 负责公司法务部文档的整理、上传系统
* 处理相关合同的登记
* 制作相关公司决议、法律材料等

**校园经验** 201X.09-201X.10

**XX大学学院秘书部副部长**

* 负责学生会内部的文档管理，上级来文和学生组织的批复，对所有文件资料的各项工作
* 负责学生会的工作汇报，资产管理工作,保管印章并对学校拨付的固定资产登记注册

**自我评价** 多次公司、学院文职类实习经历，熟悉文职工作流程

 擅长资料整理，文字功底深厚，曾获XX大学新生杯征文大赛一等奖