

秘书考试写作：简历模板（行政助理）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263451.htm 本人概况 姓名：xxx 性别：女 民族：汉 政治面目：团员 学历(学位)：本科 专业：工商管理 联系电话：12345678 手机：139000234 联系地址：北京市东城区xx大街10号 邮编：100007 email address：

12345678@sohu.com 呼机：66881122-1234 教育背景 毕业院校：北京联合大学 1992.9--1996.7 工商管理专业 本科 另：其他培训情况 *优秀的英语听说读写能力，并有一定法语基础 *熟练操作windows平台上的各类应用软件（如word97、excel97、powerpoint、access等）工作经历 *1999.9---至今 法国xx公司 动物营养部 市场助理 拟订市场调查方案，提供市场预测，完成调查报告/拟订广告计划，编辑广告文字与图片并实施/组织展览、促销会议/与政府部门沟通和联络，疏通关节/其他行政事务 *1997.10---1999.7 瑞士大昌洋行 行政助理 汇总销售数据，完成销售报表/协调公司与北方各区分销商关系/与政府主管部门疏通关节，解决问题/库房管理 *1996.7---1997.9 华威食品公司 行政助理 协调进口食品的销售及其服务部门的协同运作/与政府部门沟通联络，疏通关节/负责进口食品的报关和检疫工作/开展新产品的市场调查/其他行政事务 个人简介 我先后在国内外企业从事多年行政助理工作，积累了丰富的的工作经验，对于行政工作有深刻的理解。我本人工作踏实，认真，具备市场分析能力及销售经验，并且极富工作和团队精神，我性格开朗，乐于与人沟通，因此结交了许多朋友，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管人员

出色地完成各项工作。请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩。本人性格开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！期盼与您的面谈！100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com