**协创创意设计有限公司**

* **工作描述：**

负责公司办公用品、设备的采购、登记、核查管理工作；制定办公用品计划。负责企业文化建设，包括公司内外公关、宣传、活动的组织、宣传、安排工作；

**协创管理咨询有限公司**

* **工作描述：**

日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；

**协创网络科技有限公司**

* **工作描述：**

内务支持： 负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递；

活动支持： 负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排。

**2013.09 -- 2017.06**

人事经理

**2013.09 -- 2017.06**

行政专员

**2013.09 -- 2017.06**

行政助理

专业技能证书：注册会计师、结构思考力学院毕业生、英语六级证书、机动车驾驶证

活动荣誉奖励：2017年度云印优秀员工，WPS年度十佳设计师、创青春创业计划移动专项赛银奖

**姓名：协创**

**籍贯：菏泽市**

**出生日期：2020.5.9**

**政治面貌：中共党员**

**专业技能类**

已获得初级会计资格证、会计从业资格证

**语言技能类**

英语CET4、CET6证书、全国普通话二级甲等

**计算机技能**

全国计算机SQL二级证书、熟练操作office软件

**基本信息**

**联系方式**

**掌握技能**

**186-6600-8800**

**[888@58pic.com](mailto:888@58pic.com)**

**112255455666**

**协创大学/ 理工专业 / 本科**

* 主修科目：管理学，行政管理，企业运营管理，供应链管理，商务礼仪与谈判术

拥有两年行政人事工作经验，对企业的背景、市场的定位、管理系统及企业文化有所了解。已掌握电脑、外语、时间管理、压力管理等各个方面的能力。能领悟上级主管的意图，工作高效率，曾获得年度优秀员工。

**2015.9 - 2016.9**

协创大学

**教育背景**

**工作经历**

**荣誉奖励**

通用技能证书：

专业技能证书：

活动荣誉奖励：

**自我评价**