# 教育行业行政简历范文模板(通用15篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-16

*教育行业行政简历范文模板1敬爱的园长：你好!当您亲手开启这份求职信时，这将是对我过去的检阅;当您合上这份求职信的时候，将决定我人生新的起点。我是\_\_X师范学院学前教育专业\_\_级的学生，名叫\_\_X，我渴望加入贵园，希望能为贵园的明天添瓦加砖，...*

**教育行业行政简历范文模板1**

敬爱的园长：

你好!

当您亲手开启这份求职信时，这将是对我过去的检阅;当您合上这份求职信的时候，将决定我人生新的起点。我是\_\_X师范学院学前教育专业\_\_级的学生，名叫\_\_X，我渴望加入贵园，希望能为贵园的明天添瓦加砖，更愿为贵园贡献自己的青春和智慧。

我的家乡在美丽的\_\_X。在师友的真诚帮助和个人努力下，三年远离故土的大学时光里，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了幼儿英语，乐理视唱练耳，幼儿美术，幼儿卫生学及幼儿心理学等理论学习与教育实践实习。

我性格较开朗，天生有一颗坦然，善良的心，在校专业技能良好，爱好是舞蹈和手工制作，思想积极向上，通过几年来的学习，对幼教工作有了更大的信心，我热爱孩子，我的性格和年龄是我从事行业的优势，毕竟这几年我一直学习学前教育专业，还是希望能成为一名优秀的幼儿教师。

身为学前教育的学生，我喜欢所学的专业，热爱与小朋友相处，为了能提高自身的专业素养，在校期间努力的学习各种专业技能，通过老师的严厉教导和个人的努力，掌握了幼儿活动设计、幼儿心理学、幼儿教育学、幼儿英语等方面的有关理论知识，并且具备了钢琴、手工绘画、舞蹈、视唱练耳、讲故事等学前教育各项基本功。

在校期间，我成功的考取计算机一级证书、教师资格证，并通过了全国大学英语四级考试，我的普通话发音较为标准，并以普通话一级乙等的优异成绩通过考试。在校期间，除了学习理论上的知识，我也花费大量的时间去拓宽自己的能力，手工、布艺、唱歌也是我业余爱好的一部分。

本人性格开朗，耐心十足并有一定的上进心，我会用自己最大的能力，尽快的通过学习让自己接手工作。且有很好的团队意识，能主动认真的配合园内其它老师的工作，任劳任怨、吃苦耐劳。

一直以来听闻社会各界对贵校的赞扬，我，一个即将走出大学校园的学生，渴望能在这样的环境中展示自我才华，学习优秀经验，我会用最大的耐心和爱心，认真的对待每一个小朋友，将自己的工作做到最好，我会尽自己最大的努力，让领导满意让家长放心。

期待着您的好消息。

求职者：\_\_

20\_\_年x月x日

**教育行业行政简历范文模板2**

目前所在：白云区年龄：32

户口所在：白云区国籍：中国

婚姻状况：已婚民族：汉族

培训认证：未参加身高：162cm

诚信徽章：未申请体重：52kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：

工作年限：11职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：随时

月薪要求：面议希望工作地区：广州

工作经历

中山大学下属企业起止年月：1999-03～至今

公司性质：国有企业所属行业：教育/培训/院校

担任职位：会计

工作描述：1999年入职中山大学下属企业以来，先后担当过旅业、餐饮、工业成本及印刷、药品流通等行业的会计，对成本核算熟悉，已经熟悉小规模及一般纳税人的建账、抄税及税局的办事程序等。用过的财务软件：灵狐财务软件、浪潮财务软件、用友财务软件。

本人对工作勤勤肯肯、兢兢业业，深受领导及同事的好评。

离职原因：无

志愿者经历

教育背景

毕业院校：暨南大学

**教育行业行政简历范文模板3**

>基本信息

真实姓名：

性别： 女

年龄： 29 岁

身高： 160CM

婚姻状况： 已婚

户籍所在： 贵州省贵阳市开阳县

最高学历： 大专

工作经验： 3-5年

>求职意向

最近工作过的职位： 贵州巴德士贸易有限公司,贵阳永昌纸品有限公司

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理

期望从事的行业： 批发/零售,办公用品及设备,广告/市场推广,餐饮/娱乐/休闲

>技能特长

技能特长： 工作能力强、吃苦耐劳、有良好的.沟通能力、有上进心、对新事务接授能力强。对工作认真负责，熟悉并能良好的运用办公软件

>教育经历

贵阳广播电视大学 (大专)

起止年月： 20\_年7月至20\_年6月

学校名称： 贵阳广播电视大学

专业名称： 会计专业

获得学历： 大专

>工作经历

贵州正发建材有限公司 - 出纳

起止日期： 20\_年7月至20\_年7月

企业名称： 贵州正发建材有限公司

从事职位： 出纳

**教育行业行政简历范文模板4**

很多学生在投递自己个人简历的时候，总是喜欢对自己的评价很高。尤其是在团队合作的方面，因为现在一个企业在招聘的时候，很是看中团队合作能力。这是现在企业的文化，都是觉得只有能够很好的合作。企业的发展才能够更上一层楼。所以说学生在填写自己简历的时候，总是会说自己曾经成功带领或者是帮助完成过什么什么。

如果这个事情是真实的，自然是没有任何问题。但是如果并不真实，只要是面试就会露出马脚。比如说现在在面试的时候，有很多企业都是会让几个面试者在一起讨论一个问题。有能力的人如果是没有合作精神的话，自然是会在发言的时候抢着说。或者是总打断别人的对话。虽然是能够突出表现自己的能力。

但是也会让招聘者皱眉。毕竟这样很是没有合作精神。这与自己在简历之中叙述完全不相同，自然也不会能够应聘成功。合作精神很重要，这个一定要清楚。在上学的时候就是要着重于锻炼自己这方面的能力，但是如果能力并不是很突出。就不要用夸张的语气来描述自己。

姓 名：

性 别：

出生年月：

\*\*\*

**教育行业行政简历范文模板5**

姓名：性别：男

籍贯：江西萍乡民族：汉族

婚姻状况：未婚年龄：25

现所在地：广东东莞身高：170cm

证件类型：

求职意向/概况

毕业学校：江西省萍乡市高等专科学院工作年限：2年8个月

专业：小学教育计算机能力：一般

最快到岗：随时到岗语言水平：英语：一般

希望地区：广东东莞

希望岗位：

待遇要求：面议(要求提供住房)

其它要求：包食宿、购买社保

从业经验：1年行政管理从业经验

3年招聘管理从业经验

职业技能/专长：擅长三比：即粉笔、毛笔、钢笔(在读书时曾获学校钢笔比赛二等奖)。

具有丰富的管理经验，例如：在公司曾担任过教育管理、招聘管理、社保管理。在此期间工作认真负责，绩效成绩优秀，深受领导和同事的好评。

自我评价：多年的行政工作，使我深深体会到该工作的重要性，更喜欢上了这份工作。这是一个需要很多责任心和细心去完成的工作，较擅长于进行社交活动，更有组织团体文艺的经验，能够熟练的应用WordE\_cel等各种功能进行高效的办公日常工作。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

教育/培训

时间院校名称专业/课程学历/培训

20\_年9月~20\_年7月江西省萍乡市高等专科学院小学教育大专

工作经验

(公司名称)(20\_年2月~目前)

公司性质：私营•民营企业行业类别：生产•制造•加工

担任职位：招聘专员薪资水平：保密

工作描述：我现所在的公司主要生产电子玩具车(童车)，公司现有人数为400人，本人主要负责招聘管理相关工作，在此期间工作认真负责，并得到了上级领导、同事及老板认可。

**教育行业行政简历范文模板6**

姓名：XXX

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历：大专

专业：公关文秘

毕业院校：南开大学中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。

本人具有在国际水准的大型企业中工作四年的实践经验。

>工作经历：20xx年---20xx年XX公司

人事部员工关系负责人为新员工做入厂培训，制做每日简报，全体员工福利事业的管理与协调,建立的全体员工基本信息库的输入、维护、更改以及查询,按时向上级部门反馈人事部的工作情况管理监督员工的申请程序与各种手续的办理情况组织、筹备、主持各种大型活动

20xx年初现在XX公司人事部主管监督管理总体员工服务、员工福利委员会的各种活动，负责近五千员工的各种福利事业如：薪资福利、培训等,按时向上级汇报整体工作情况并制定工作计划，监督管理人事部与全体员工的沟通情况

个人简介：在大企业中工作,使我学会了不少学校没有的知识与管理技能。本人使用五笔字型的中文录入速度每分钟80至90个字；英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历)；较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能够熟练的运用MicrosoftOffice(如：Word、Excel、Exchange、PhotoEditer、Powerpoint、Frontpage、UleadIphotoExpress等)的各种功能进行高效的办公室日常工作;具有几年的外企工作经验。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

业余爱好：是公司的文艺骨干，曾两次担任年终庆典晚会的主持人、时装表演(是公司时装队的队员，在公司内部进行过数次演出)等、另外还喜欢唱歌、溜冰等。

本人性格：温和、谦虚、自律、自信。

**教育行业行政简历范文模板7**

>基本信息

真实姓名：

性别： 女

年龄： 28 岁

身高： 163CM

婚姻状况： 未婚

户籍所在： 贵州省贵阳市

最高学历： 本科

工作经验： 5-10年

联系地址： 贵阳市乌当区新添寨117地质队

>求职意向

最近工作过的职位： 中医一附院导医挂号员

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理,后勤,排版设计,乘务员

期望从事的行业： 金融(投资/证券,物业管理/商业中心,交通/运输/物流,政府部门/事业单位

>技能特长

技能特长： 做事认真仔细，能很快的融入集体能带动积极性，学习广告设计，能适应较坏的环境，当过支教

>教育经历

人民解放军南京陆军指挥学院 (本科)

起止年月： 20\_年9月至20\_年6月

学校名称： 人民解放军南京陆军指挥学院

专业名称： 国防教育与动员

获得学历： 本科

>工作经历

健康之路贵阳分公司 - 导医服务人员

起止日期： 20\_年11月至20\_年1月

企业名称： 健康之路贵阳分公司

从事职位： 导医服务人员

业绩表现： 适应医院很早上班环境，做到按时，认真仔细和患者沟通交流，更好的帮助挂号

**教育行业行政简历范文模板8**

>个人信息

性别：

年龄：

民族：

工作经验：

居住地：

身高：CM

户口：

>自我评价

性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚是我的一大特色。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，时间观念强。随着工作和自学的不断深入我的专业知识和实际动手的能力愈来愈强，但更重要的是培养起了我较强的学习能力和团队意识，能迅速的适应环境，并能很快融入群体。

>求职意向

希望岗位：行政，人事类-行政文员

寻求职位：人事，行政

希望工作地点：

期望工资：3000，月

到岗时间：随时到岗

工作目标，发展方向

目前任职浙江澳凌信息科技有限公司,目前职位人事兼行政,希望能有更好的发展机会.

>工作经历

**教育行业行政简历范文模板9**

基本信息

姓 名：

性 别： 女

年 龄： 23岁

婚姻状况： 未婚

最高学历： 本科

政治面貌： ^v^党员

现居城市： 广州

籍 贯： 广东

电子邮箱：

求职意向

工作类型： 全职

工作年限： 1年

期望薪资： 20\_-3000元

工作地点： 广州

求职行业： 科研、培训、机构 人力资源服务、人力资源开发 党政机关、团体事业 文化、影视、出版 商业服务、律师、翻译

求职职位： 小学教师 教务管理 职业教育/培训 行政专员/助理 文员

工作经历

20\_-08 - 20\_-03 \_\_\_学校 语文教师

工作描述： 在\_\_\_学校担任专职语文教师，并对二至六年级的学生的语文基础知识和作文进行教学。由于该学校的语文科目主要教导作文，所以对作文的教学收获颇多。

20\_-03 - 20\_-05 \_\_小学 实习老师

工作描述： \_\_小学进行实习，对班级日常管理和教学工作都有很清楚的了解和实践，并对六年级学生进行语文授课。

20\_-06 - 20\_-09 \_\_\_暑期辅导机构 语文教师

工作描述： 招生期间是对小学至高中不同年级的学生和家长进行咨询招生和报名工作。 教学期间担任小学六年级班主任，并教授四年级和六年级的\'小学语文课程。

教育经历

20\_-09 - 20\_-01 华南师范大学 教育学 本科

专业描述： 教育学原理，教育法学，德育原理，马克思主义基本原理，教育统计与测量，课程与教学论，发展与教育心理学等

语言水平

普通话：熟练 (拿到普通话证书二甲)

获得证书

20\_-11 国家励志奖学金

自我评价

敬业，从不迟到，对工作有极强的责任心，要么不做要做就一定做到最好。在一年左右的教学工作经验中学习并积累了为人处世基本方法和教学技巧，培养了一定的组织和领导能力。学习能力强，大学期间连续两年在全班排名第一，获得一等奖学金和国家励志奖学金。在平时的工作中也虚心好学，适应工作环境强。能很好的处理一些应激问题并处理好人际关系。在各学校、培训机构工作后，有一定的教学实践经验。

**教育行业行政简历范文模板10**

>姓 名

>身份证号码

>性 别

>年 龄

23岁

>政治面貌

共青团员

>婚姻状况

>视 力 状 况

>身高(厘米)

>体重(公斤)

51 kg

>民 族

>户口所在地

福建省

>技术职称

助理物流师

>最 高 学 历

>现居住地

南昌市(含区市县)

>毕业时间

20xx

求 职 状 态

目前正在找工作

电话、手机

EMAIL

xxxxxxxxxxxxx

个人主页

xxxxxxxxxxxxxx

地 址

解放西路74号二六0厂宿舍

330026

>受教育及培训状况

20xx年9 月 至 20xx年6月

江西蓝天学院

物理管理 大专

专业描述：

《现代物流学》、《市场营销学》、《储存与配送管理》、《供应链管理》、《储存与配送管理》、《西方经济学》

>工作经验摘要

任职公司名称: 劲霸男装江西子公司 。

行政专员

工作职责和业绩:

1、 对公司各类资产进行有效管理（包括办公用品月度申购、汇总、月度进销存的提供及固定资产的管理等）。

2、公司下发的文件做到及时传达并跟踪执行情况。

3、协助部门经理制定相应的规章制度，并负责实施监督。

4、 负责公司员工档案的整理与保存。

5、负责部门会议纪要、申请报告及公司相关通知的拟定。

6、人事相关内勤工作（如，员工考勤等）。

7、协助经理完成相关工作。

任职公司名称: 福建三明新华都购物广场 。

20xx年6 月 至 20xx年3月

工作职责和业绩:

**教育行业行政简历范文模板11**

项目名称：驻店经理培养计划 （SRMP）

项目描述：项目介绍SRMP,之前又被称为LDP，是雅诗阁一项重要的人力资源发展计划，该计划是为了适应集团迅速发展的业务，在我们酒店服务公寓补充充足的适合管理人才。 SRMP主要培养驻店经理、驻店副经理岗位人员：加强和扩展既有物业中那些高成长性中层员工的胜任能力，以期待他们将来能胜任更高层级的综合管理岗位为未来的驻店高管提供更多样化的运营气氛和环境，以帮助他们更快成长和适应未来挑战。我的职责内部人才管理项目总协调人1. 参与核心人才的选拔与测评管理，设计和实施定制化的人才发展项目，帮助高潜力员工快速成长；2. 通过整个发展计划流程为参与者提供指导和反馈；3. 实施并推动人才发展计划，确保通过与利益相关方紧密合作完成高质量的实施；4. 协调内部人才管理不同阶段的培训安排和项目跟进；

项目名称：家用滚筒式茶叶杀青机的方案设计（宁夏回族自治区级项目）

项目描述：项目介绍我们的项目是根据现如今茶叶杀青机越来越智能化，同时价格也很贵，一般小种植户没有能力购买，所以我们想设计一款适合他们的家用滚筒式茶叶杀青机。我们所设计的擦行业杀青机具有体型小/操作简便和成本较低的优势。根据地区性原因，燃料使用情况不同，所以我们设计的家用滚筒式茶叶杀青机通过电阻丝绝缘加热装置加热，它具有温度可控、普遍性等优点，并且装置采用热风回流原理，从而有效的利用热能，减少能量的损失。这次项目研究的主要目的是：（1）为小型茶叶种植户谋求更大利益，提高农村家庭收入，减轻政府负担；（2）对茶叶杀青过程进行更深的了解，提高茶叶杀青之后的品质；（3）锻炼我们的创新思维与动手能力，更熟练的掌握各种制图软件的操作，并进一步强化我们的专业知识。同时项目的完成也锻炼我们的实践操作能力，把理论与实际更完善的结合起来，例如，在探究茶叶杀青工艺对茶质的影响过程中，通过反复的实验，提高了我们的动手能力，同时也让我们对专业知识有了更深的了解与记忆；在设计茶叶杀青机的结构的过程中，我们能够熟练的掌握机械设计方面需要注意的事项，并且能够熟练操作CAD、CAXA、ProE等制图软件，为以后找工作增加了一份机会与筹码。我的职责担任项目负责人发表两篇期刊论文

**教育行业行政简历范文模板12**

姓名：\_\_\_

性别：女

民族：汉

政治面貌：团员

身高：163cm

婚姻状况：未婚

英语水平：三级

电脑能力：一级

工作年限：应届自我评价

热爱教育,心态积极，人际关系好，业务拓展能力强。有较强的组织能力、活动策划能力和公关能力，在大学期间曾多次领导组织大型体育赛事、文艺演出，并取得良好效果。有较强的语言表达能力，曾多次作为班、系、校等单位代表，在大型活动中发言。有较强的团队精神，在同学中，有良好的人际关系;在同学中有较高的威信。

工作类型：全职

期望职位：中等教育

期望地点：不限

期望行业：教育/培训学术/科研/艺术

期望月薪：面议教育背景

毕业院校：\_\_师范学院

学历：本科

专业名称：语文教育

培训情况：

20\_\_年9月--20\_\_年6月\_\_中学

20\_\_年9月--20\_\_年6月\_\_师范学院工作经历

20\_\_年期间,担任校外辅导员

20\_\_年担任学校青年志愿者组织人

20\_\_年-20\_\_年曾五次担任钢琴家教，并取得好评

20\_\_年10月-11月担任\_\_小学实习老师工作能力及特长

通过学习和实践，对从事教育工作所必须掌握的相关知识有了相当程度的理解和掌握。在一个多月的教育实习工作中，表现出色，获得了学校的好评，完全能够胜任小学语文的教育工作。

电话号码：

电子邮箱：

**教育行业行政简历范文模板13**

个人基本简历

姓 名: \_ 国 籍: 中国

目前住地: 广州 民 族: 汉族

户 籍 地: \_ 身高体重: \_ cm \_ kg

婚姻状况: 未婚 年 龄: \_ 岁

求职意向及工作经历

人才类型: 应届毕业生

应聘职位: 小学教师/幼儿教师:教师 、 客服代表/专员/助理: 、 信贷管理/信用调查/分析人员:

工作年限: 0 职 称: 无职称

求职类型: 全职 可到职日期: 随时

月薪要求: 面议 希望工作地区: 广州 珠海 深圳

工作经历:

实习及社会经验

20\_学年10月份

20\_学年5月份

20\_学年上半学期

20\_学年暑假期间

20\_学年10月份

教育背景

毕业院校: \_女子职业技术学院

最高学历: 大专 毕业日期: 20\_-\_-01

所学专业: 小学艺术教育 第二专业: 小学艺术专业

培训经历: 20\_年9月-20\_年6月就读于广东女子职业技术学院 小学艺术教育专业20\_年6月25日全国计算机信息高新技术办公软件应用操作员考试证书

20\_年4月20日获得入党积极分子结业证书

语言能力

外 语:英语 一般

国语水平: 良好 粤语水平: 良好

工作能力及其他专长

三年的大学生活即将过去,面对我的将是另一起点,另一目标,对此我充满自信心,并做好一切准备去迎接社会的挑战.社会在发展,时代在前进.本人将继续以与时俱进的奋斗精神,用100%的付出去实现自身的价值。

本人除了精通艺术方面以外,同时对计算机也有一定认识及了解.同时获得了全国计算机信息高新技术办公软件应用操作员考试证书.虽然是一张很不起眼的证书.但是还是希望贵单位能给我一个机会,不论在任何的岗位上,我都会认真的去努力.在这里我不敢跟您保证我一定能成为最好的一个,但是我可以肯定的是只要我努力了,我就一定能够做好我的工作的.

在工作上我没有十足的经验,我拥有的只是一个年轻人所有的自信,十几年的求学路,造就了我热情稳重,正直乐观的性格.我最大的优点就是吃苦耐劳,我最大的资本就是年轻.我敢想,但我决不妄想;我敢干,但我决不盲干. 作为新世纪的大学毕业生,我比以往更加感到竞争的激烈和残酷,然而我始终对自己充满信心.因为在未来的我将以实际行动去证明我的能力,考验我的意志,接受一切新的挑战。

详细个人自传

我是\_女子技术学院小学艺术教育系的一名学生,即将面临毕业。大学三年,奠定了我的专业基础,良好的组织能力,团队协作精神,务实的`工作作风。

★专业知识上

声乐、钢琴是我在专业方面的专长。通过三年的美术学习(包括儿童美术设计与创作)、舞蹈方面有了很大的提高。在实习当中也接触了对小学的民乐团以及合唱团的排练,有了一定的认识及了解。

★工作上

大三担任副班长、实习期间担任实习小组组长。在担任期间受到了老师及同学的信任及好评。

★思想修养上

品质优秀,思想进步,笃守诚、信、礼、智的做人原则。在校期间,光荣成为入党积极分子,虽然还为能成为一名中国^v^员,但我依然在不断认真改进我的不足之处,不断努力加强我的专业理论。

★ 实习与社会实践上

我对自己严格要求,注重能力的培养,尤其是实践积极及能力更是我的强项。我还积极地参加各种社会实践,更让我学会了思考,学会了如何做人、如何做事、如何与人共事.抓住每一个机会,锻炼自己。大学三年来,广东女子职业技术学院培养了我自尊、自信、自立、自强的一面,同时培养了我实事求是、开拓进取的作风。

**教育行业行政简历范文模板14**

经历经验是简历的重中之重。

内容只选择与教师岗位相关项进行罗列，不应做成一份个人成长经历的流水账。

销售、市场、财务这样的工作经历无论多优秀都不足以证明个人能够胜任教师岗位。

即使个人的经历均与教师岗位相关，比如支教、代课、家教、实习班主任等内容也需要在文字表达上下功夫。

工作时间：20\_年7月至今

单位名称：xxx学校部门：xx部门|职位：xxx

工作描述：

1.负责与各学科的老师进行交流并制定相应的教学计划，组织各学科的老师从公开课中各学科的讲授中吸取教训，指出教师的弊端讲座和提高教学质量；

2.根据孩子的个人情况，负责与父母沟通，告诉父母改善孩子的课堂状况的哪些方面还不够。

我们将在提高孩子的学习效率的基础上，制定解决这些问题的具体解决方案，并改变孩子的不良学习习惯，从而提高成绩

3.负责报名工作，包括电话销售，本地促销，学生推荐，后来的课程更新和扩展等，并在某些特殊的日子推出一系列促销活动，例如Double 12推出的折扣活动，并会引入一些奖惩制度。

**教育行业行政简历范文模板15**

姓 名： 梁女士

性 别： 女

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

户 籍： 广西-玉林

年 龄： 22

现所在地： 广东-中山

身 高： 155cm

希望地区： 广东-中山

希望岗位： 财务/审(统)计类-出纳员

财务/审(统)计类-会计助理

财务/审(统)计类-会计

寻求职位： 会计类

教育经历

20XX-03 ～ 至今 电子科技大学中山学院 会计（就读中） 大专

培训经历

20XX-03 ～ 20XX-06 中山会计学会 会计基础，财经法规 会计从业资格证

xx公司 （20XX-06 ～ 20XX-10）

公司性质： 私营企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 行政专员 岗位类别： 行政专员

工作描述：

1.负责行政部各类文件、资料的保管、归档工作。

2.负责每月“办公/劳保用品”（包括工衣） 的采购和 “办公/劳保用品” （包括工衣）的入库、发放以及零星领用。并完成每月“办公/劳保用品” （包括工衣）U8用友软件的数据录入。（帐实相符）

3.负责公司矿泉水的叫水，收桶登记，定期清洗以及月结付款工作。

4.负责公司机票费用和快递费用、公司住房和餐房预订以及费用统计与报销。

5.负责接待来宾，做好端茶倒水等相关服务工作；管理公司各种办公设备以及公司办公区域的卫生工作。

6.负责协助同事接听来电，制作文档、复印资料、整理传真以及发邮件等；完成上级下达的其他工作任务。

7.负责饭堂费用的统计。列出明细开支。统计分析后给财务。

8.负责公司行政车辆管理。派车，查看每辆车粤通卡驶行明细和车辆违章，用油情况，货车历程补贴。

9.负责各项行政费用的请款以及追踪跟进。如，房租和工程款。

离职原因： 在职，向会计行业发展

xx公司 （20XX-11 ～ 20XX-02）

公司性质： 私营企业

行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 生产统计

岗位类别： 统计员

工作描述：

1、按营销部下单后跟进派单生产到交货

2、部门考勤和相关人事手续办理

3、各种特岗补贴，夜宵补贴核算，提供统计车间数据

4、核算车间生产成本以及质量奖

5、生产计划和进度跟踪

6、其他事物。如发邮件，传真，快递等。

离职原因： 换环境

xx公司 （20XX-09 ～ 20XX-10）

公司性质： 私营企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述：

1、负责制定前台信息管理工作细则，经审批后严格执行；

2、负责公司文件、通知、通告等资料的内部发放和传递；

3、负责来宾的来访的登记、接待和接见引领；

4、负责内部有关工作指示和会议精神的传达和内部人员的上传下达工作的沟通和联系

5、根据上级的安排，负责起草有关通知、通知等文件；

6、负责公司卫生定期的监督检查工作，负责公司所有消防、水、电、空调、办公设备等维修联络工作。

7、负责公司所有员工以及职员安排等宿舍管理，水电费和食堂餐费管理。

8、和人事部沟通协助验厂工作。

9、领导安排和其他事务。

离职原因： 换环境，薪资低

语言能力

普通话： 流利

粤语： 流利

英语水平：

求职意向

发展方向： 会计职业。

其他要求： 中山市区内，不在外乡镇工作。

自身情况

自我评价： 我的求职意向：会计类工作

本人从事企业工作三年，积累一定的社会经验,涉及3个行业,都是从事文职工作,对一般文职事项都有一定相关的了解.对现场生产作业流程,能吃苦耐劳，做事踏实细心，富有责任心。并从各方面自我增值，充实人生：考取会计从业资格证，并就读电子科技大学会计专业（业余）。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！