# 行政助理简历模板

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-10-17

*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 联系地址：北京市东城区XX大街10号 邮编：100007教育背景另：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...*

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 联系地址：北京市东城区XX大街10号 邮编：100007教育背景另：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、PowerpointAccess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！

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