# 行政助理简历模板范文

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-09

*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： 12345...*

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