

## 许晓楠

性别：女

年龄：23

邮箱：xxnhpklmyt@163.com

电话：14718132540

求职意向：行政职能岗位



## 教育经历

2019.09-2023.06

广东海洋大学

秘书学 | 本科

主修课程：行政管理学、公文写作、秘书实务、文书档案处理、办公室业务实践、管理学原理、民法与法律意识等。

## 实习经历

2023.03-至今

蓝月亮（中国）有限公司

行政实习生

- 熟悉印章管理及流程；执行用印文件审核流程，每周审核文件数 30 份，做到用印文件准确及盖章流程合规。
- 活动策划：协助组织党建活动安排出游行，查找党建活动地点及所在地景点、酒店及餐厅等相关信息。
- 办公室文书档案处理；整理办公室印章相关资料，能较好处理文件资料的整理、归类及保管工作。
- 公司日常行政管理的运作；如文件资料运送，物品资料申请存放及收寄、文件扫描等。
- 协助处理突发事件与领导及安排的其他工作。

2022.07-2022.08

佛山市高明区农业农村局

暑期实习生

- 从事文书整理及审核工作；核对乡镇数据表格，针对问题错误进行反馈更新，获评工作耐心细致。
- 参与部门团队下乡调研抽样调查农产品及农兽药店，能较好适应外出工作环境。
- 办公室的日常行政工作，如接听电话、文件传递等。

## 在校经历

2022.09-2023.06

秘书学专业 1192 班

宣传与志愿服务委员

- 传递院系消息上下达；根据院系要求传递消息落实至班级并收集整理信息上交。
- 协助班委处理班级事务；参与策划组织班级活动如开展教师节活动及组织毕业照活动，具有一定组织协调能力。

2020.05-2021.05

校团委青年志愿者联合会蒲队

副队长

- 队内开展活动的物资采购及物品管理，及各项活动财务支出的报销工作。
- 负责队内志愿活动的策划及开展；具有一定的活动策划能力，较好的团队协作能力以及沟通交流能力。
- 会议活动前后期工作，如开周会及进行会议记录等。

2020.09-2021.06

文捷优青少年写作学校

教学助理

- 文章修改；对班级学生作文进行评改，修改语病并给予评分评语。
- 汇报总结；与任课老师保持沟通，及时分析学生作文情况、总结反馈问题。

## 自我评价

本人性格开朗，耐心认真，有较强的工作责任感，面对困难挫折有一定的抗压能力；作风正派，待人友善和气，拥有良好的沟通和协调能力；愿意接受新事务，能较快适应新环境。能熟练使用办公软件，了解公务行文格式，较熟悉办公室日常工作，并对公众号推文制作有一定了解。